Rapport annuel 1981-1982

Office du recrutement
et de la sélection
du personnel
de la fonction publique

Rédaction:
Service des communications
Office du recrutement et de la sélection
du personnel de la fonction publique

Composition et
montage:
Mono-Lino inc.

Édition réalisée
à la Direction générale des publications
gouvernementales
du ministère des Communications
par Jean-Eudes Boutin,
chargé de projets en édition

Dépôt légal — 4e trimestre 1982
Bibliothèque nationale du Québec

ISBN 2-550-02714-0
ISSN 0227-2253
© Éditeur officiel du Québec

Rapport annuel 1981-1982

Office du recrutement
et de la sélection
du personnel
de la fonction publique

Éditeur officiel
Québec

Québec, le 1er novembre 1982

Le président de l'Assemblée nationale
Monsieur Claude Vaillancourt
Hôtel du Parlement
Québec

Monsieur le Président,

J'ai l'honneur de vous présenter le troisième rapport annuel de l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique pour l'exercice financier se terminant le 31 mars 1982.

Ce rapport vous est transmis pour dépôt à l'Assemblée nationale suivant les dispositions de l'article 52 de la Loi sur la fonction publique.

Veuillez agréer, monsieur le Président, l'expression de mes sentiments distingués.

Le président,

Claude Bélanger

L'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique

Membres
Claude Bélanger, président
Lyne McKenty-Fournier
Jean Mercier

Secrétaire
Jean-Marc Ducharme

Directrice du personnel et de l'administration
Yvette Roberge-Martin

Directeur de la délégation
Pierre Veilleux

Directrice des communications
Janine Beaulieu

Directeur de la sélection des cadres supérieurs
Serge A. Lemaire

Directeur de la sélection
Jean Jolin

Directeur des méthodes de sélection
Jean Larochelle

Directeur de la réglementation et des systèmes de gestion
Serge Métivier

Table des matières

Avant-propos 1

1 Mandat et organisation 3

1.1 Organigramme 5

1.2 Mandats des unités administratives 6

1.2.1 Direction de la sélection 6
1.2.2 Direction de la sélection des cadres supérieurs 6
1.2.3 Direction des méthodes de sélection 6
1.2.4 Direction de la réglementation et des systèmes de gestion 6
1.2.5 Service juridique et Secrétariat 7
1.2.6 Service de la délégation 7
1.2.7 Service des communications 7
1.2.8 Service du personnel et de l'administration 7

1.3 Effectifs et budget 7

1.4 Gestion interne 8

1.4.1 Développement des systèmes 8
1.4.2 Évaluation de gestion 8
1.4.3 Plan de gestion des ressources 8

1.5 Réglementation 8

1.5.1 Sur la tenue des concours 8
1.5.2 Sur le changement de grade 9

2 Revue des activités de l'année 11

2.1 Demandes de personnel 13

2.1.1 Demandes reçues et traitées 13
2.1.2 Délais de service 13

2.2 Recrutement 13

2.2.1 Publications 13
2.2.2 Catégories de concours 14
2.2.3 Sessions d'information 14

2.3 Concours terminés 14

2.3.1 Concours de recrutement 14
2.3.2 Concours de promotion 15
2.3.3 Volume de candidatures par concours 15
2.3.4 Moyens de sélection utilisés 15
2.3.5 Délais de réalisation 16

2.4 Candidatures 16

2.4.1 Inscriptions 16
2.4.2 Personnes admises 16
2.4.3 Performance des candidats 17
2.4.4 Candidats déclarés aptes 17
2.4.5 Présentation des candidats aux ministères et organismes 17

2.5 Appels 17

2.6 Vérification d'aptitudes 18

2.6.1 Reclassement 18
2.6.2 Affectation et mutation du personnel de direction supérieure 18
2.6.3 Personnel de cabinets ministériels 19

2.7 Délégation de pouvoirs 19

2.7.1 Délégation aux fonctionnaires de l'Office 19
2.7.2 Délégation aux ministères et organismes 19

2.8 Programmes d'égalité en emploi 20

2.8.1 Pour les femmes 20
2.8.2 Pour les personnes ayant un handicap 20
2.8.3 Pour les communautés culturelles 21

2.9 Développement des moyens de sélection 21

2.9.1 Changement de grade 21
2.9.2 Personnes handicapées 21
2.9.3 Recherche et analyses statistiques 22

2.10 Formation 22

2.11 Missions hors du Québec 22

2.11.1 Dans la fonction publique américaine 22
2.11.2 Dans la fonction publique française 22

Annexes 25

Annexe 1 27

À propos du Règlement concernant la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique

Règlement concernant la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique

Annexe 2 35

À propos du Règlement concernant la tenue des examens de changement de grade du personnel professionnel

Règlement concernant la tenue des examens de changement de grade du personnel professionnel

Liste des tableaux

I Effectifs et budget. 7

II Demandes de personnel reçues et traitées en 1981-1982. 39

III Demandes de personnel finalisées par région administrative en 1981-1982. 39

IV Provenance des demandes de personnel finalisées en 1981-1982. 40

V Délais de service des demandes de personnel finalisées en 1981-1982. 41

VI Concours annoncés en 1981-1982. 42

VII Attraction et admissibilité des candidatures aux concours de recrutement selon le moyen de publication pour les concours annoncés entre le 1er janvier et le 31 mars 1982. 43

VIII Concours de recrutement annoncés selon la catégorie en 1981-1982. 44

IX Concours de promotion annoncés selon la catégorie en 1981-1982. 44

X Concours de recrutement terminés en 1981-1982. 45

XI Concours de promotion terminés en 1981-1982. 45

XII Volume de candidatures aux concours terminés par l'Office entre le 1er avril 1981 et le 31 mars 1982. 46

XIII Moyens de sélection utilisés dans les concours de recrutement terminés en 1981-1982. 46

XIV Moyens de sélection utilisés dans les concours de promotion terminés en 1981-1982. 47

XV Délais de la tenue des concours de recrutement terminés en 1981-1982. 47

XVI	Délais de la tenue des concours de promotion terminés en 1981-1982.	48
XVII	Candidatures aux concours de recrutement terminés en 1981-1982.	48
XVIII	Candidatures aux concours de promotion terminés en 1981-1982.	49
XIX	Nombre moyen de candidatures par concours pour les concours terminés par l'Office en 1981-1982.	49
XX	Région d'origine des candidatures aux concours de recrutement terminés par l'Office en 1981-1982.	50
XXI	Région d'origine des candidatures aux concours de promotion terminés par l'Office en 1981-1982.	50
XXII	Personnes admises aux concours de recrutement terminés en 1981-1982.	51
XXIII	Personnes admises aux concours de promotion terminés en 1981-1982.	51
XXIV	Pourcentages des candidats admis aux concours de recrutement et promotion par catégorie d'emploi et par sexe.	17
XXV	Motifs d'élimination des candidatures lors de la vérification de l'admissibilité pour les concours de recrutement terminés par l'Office en 1981-1982.	52
XXVI	Performance des candidats aux moyens de sélection utilisés dans les concours de recrutement terminés par l'Office en 1981-1982.	53
XXVII	Performance des candidats aux moyens de sélection utilisés dans les concours de promotion terminés par l'Office en 1981-1982.	54
XXVIII	Élimination des candidatures selon le moyen de sélection pour les concours de recrutement terminés par l'Office en 1981-1982.	55
XXIX	Personnes déclarées aptes à la suite des concours de recrutement terminés en 1981-1982.	56
XXX	Personnes déclarées aptes à la suite des concours de promotion terminés en 1981-1982.	56
XXXI	Sexe et niveau de scolarité pour un échantillon de 17 843 candidatures inscrites et déclarées aptes aux concours de recrutement terminés par l'Office en 1981-1982.	57
XXXII	Sexe et niveau de scolarité pour un échantillon de 3 020 candidatures inscrites et déclarées aptes aux concours de promotion terminés par l'Office en 1981-1982.	58
XXXIII	Personnes présentées aux ministères et organismes.	58
XXXIV	Appels logés à la suite des concours de promotion.	59
XXXV	Reclassements en 1981-1982.	60
XXXVI	Personnel de cabinets ministériels assujetti à l'article 120 de la Loi sur la fonction publique.	60
XXXVII	Participation des femmes aux concours de cadres supérieurs.	61
XXXVIII	Personnes ayant un handicap.	62
XXXIX	Avancement de classe et changement de grade du personnel professionnel (sessions de mai et novembre 1980).	62

Avant-propos

Les amendements apportés à la Loi sur la fonction publique par la Loi 12 en juin 1981, la poursuite des mesures de compressions budgétaires entreprises au cours des années précédentes et les travaux effectués par la Commission spéciale sur la fonction publique en cours d'année ont exercé une influence primordiale sur les travaux de l'Office pendant la période couverte par le présent rapport.

Sanction de la Loi 12

La sanction de cette loi a donné à l'Office des possibilités nouvelles notamment en lui permettant de restreindre les bassins de recrutement pour tenir compte des réalités du marché du travail et de spécifier sur ses avis de concours des conditions d'admission plus précises quant à la scolarité et à l'expérience. L'Office peut, de la sorte, attirer plus efficacement les candidatures à ses concours de recrutement. Il a donc révisé son règlement sur la tenue de concours en conséquence et les modifications apportées de même que leurs effets sont décrits dans le chapitre de ce rapport consacré à la réglementation.

Mesures de compressions budgétaires

Les différents ministères et organismes gouvernementaux ont poursuivi au cours de l'année leurs efforts de compressions budgétaires, ce qui a eu un effet direct sur le volume des opérations de l'Office.

En ce qui concerne le recrutement, 1 324 concours ont été publiés en 1981-1982 comparativement à 1 618 en 1980-1981 soit une baisse de 18 %. La baisse du nombre de concours a entraîné une diminution de 22 % des candidatures. Cette importante réduction du volume des opérations de l'année courante ajoutée aux expériences vécues au cours des deux années précédentes ainsi qu'aux prévisions pour l'année à venir ont amené l'Office à remettre en question son plan d'organisation. Les études sur ce sujet progressent rapidement et un nouveau plan d'organisation de l'Office sera mis en vigueur au cours de la prochaine année.

Commission spéciale sur la fonction publique

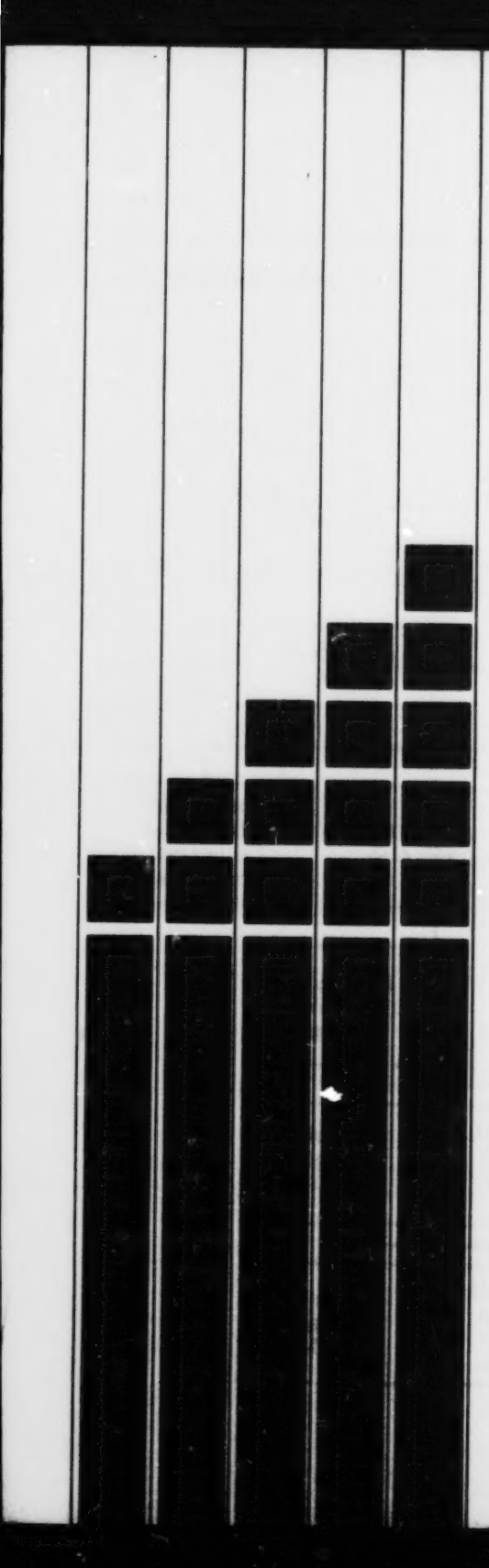
Les travaux de la Commission spéciale sur la fonction publique ont suscité un grand intérêt chez les nombreux partenaires dans la gestion des ressources humaines gouvernementales et ont aussi déclenché un vaste processus de réflexion sur la composition, la structure, la gestion et l'organisation de la fonction publique du Québec.

L'Office a contribué aux travaux de cette commission en présentant un mémoire. Celui-ci fait état notamment des mesures prises par l'Office pour adapter l'ancien système de recrutement et de sélection aux nouvelles règles du jeu fixées par la Loi sur la fonction publique et décrit les nombreuses difficultés rencontrées dans l'application de ces mesures.

En prenant connaissance des nombreux mémoires présentés à la Commission spéciale sur la fonction publique, l'Office a par ailleurs constaté que tous les intervenants ne sont pas du même avis en ce qui a trait à l'application du principe du mérite dans le processus de dotation des emplois. Certains considèrent cette application trop rigoureuse et jugent qu'il serait opportun d'en assouplir les modalités; d'autres, au contraire, affirment que l'Office doit resserrer ses mécanismes de contrôle en vue d'une meilleure transparence des concours de recrutement et de promotion.

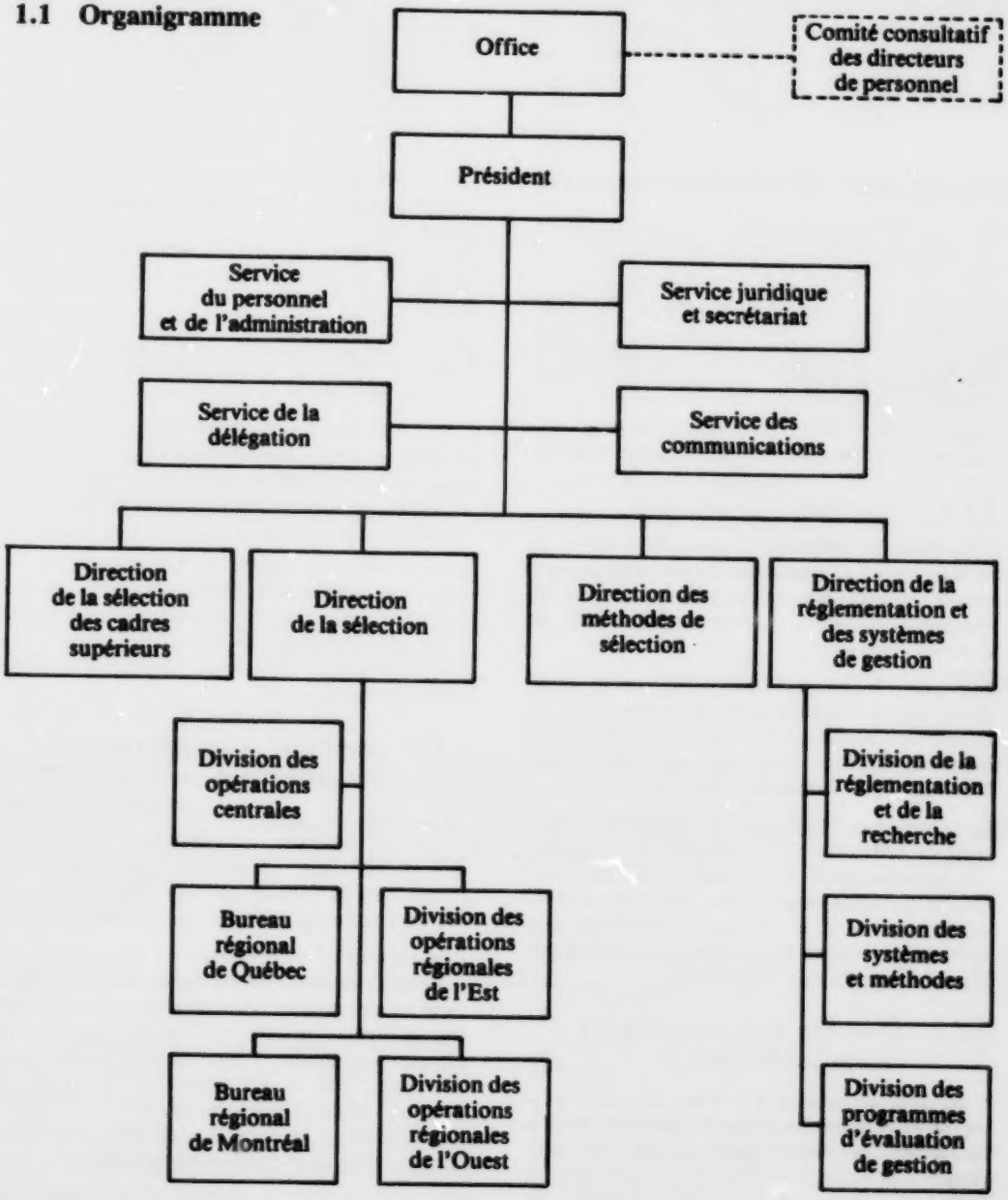
Il semble évident à l'Office que ces avis diamétralement opposés expliquent en grande partie les tensions que suscite le système actuel de recrutement et de sélection à la fois chez les gestionnaires et les candidats.

L'Office souhaite que l'étude du rapport de la Commission spéciale par l'autorité compétente permette à court terme la prise des décisions nécessaires à l'harmonisation des différents points de vue exprimés et ce, en vue d'une meilleure gestion et d'une plus grande efficacité de la fonction publique québécoise.



Mandat et organisation

1.1 Organigramme



1.2 Mandat des unités administratives

En vertu des dispositions de l'article 50 de la Loi sur la fonction publique, l'Office a reçu, entre autres, le mandat de procéder au recrutement, à la sélection et à la déclaration d'aptitudes des candidats à la nomination et à la promotion, à la tenue des examens de changement de grade ainsi qu'au reclassement dans la fonction publique.

Pour ce faire, l'Office a confié des responsabilités précises à chacune de ses unités administratives.

1.2.1 Direction de la sélection

Cette direction procède à la tenue des concours de recrutement et de promotion en vue de la déclaration d'aptitudes des candidats aux emplois de la fonction publique, à l'exception des emplois de direction supérieure.

Elle assure la présence de l'Office dans les différentes régions administratives du Québec par l'entremise des bureaux régionaux situés à Rimouski, Jonquière, Québec, Trois-Rivières, Sherbrooke, Montréal, Hull, Noranda et Sept-Îles.

La Direction de la sélection est également responsable de la vérification d'aptitudes des candidats lors du reclassement d'un employé de l'État, lorsqu'une personne cesse d'être employée dans un cabinet ministériel et lors des examens d'avancement de classe et de changement de grade du personnel professionnel.

1.2.2 Direction de la sélection des cadres supérieurs

Cette direction procède à la tenue des concours de recrutement et de promotion en vue de la déclaration d'aptitudes des candidats aux emplois de direction supérieure.

Cette unité administrative a également été chargée, jusqu'en mars 1982, de vérifier l'aptitude des cadres et adjoints aux cadres supérieurs lors de leur affectation ou mutation, conformément aux règlements de classification de cette catégorie de personnel.

1.2.3 Direction des méthodes de sélection

Cette direction conçoit, développe et implante des moyens de vérification d'aptitudes et de compétence, tels des examens écrits et pratiques, et en normalise l'utilisation pour toutes les catégories de personnel.

Elle effectue des études et des analyses sur la valeur des moyens de sélection utilisés. Elle voit à former le personnel de la fonction publique appelé à agir comme membre de comités de sélection ou à titre de technicien en psychométrie lors de l'administration des examens.

1.2.4 Direction de la réglementation et des systèmes de gestion

Le rôle de cette direction consiste à élaborer des projets de règlements et directives et à effectuer des études dans les domaines relevant de la compétence de l'Office, en vue d'assurer le respect et l'application de la Loi sur la fonction publique.

Elle voit au développement, au bon fonctionnement et à l'exploitation des systèmes d'enregistrement et de contrôle des candidatures, de gestion des opérations et d'information de gestion. Elle effectue des études et formule des recommandations ayant trait au développement de l'organisation de l'Office. Elle fournit aux différentes unités administratives le support technique nécessaire dans le cadre de problèmes administratifs.

Elle conçoit et assure l'implantation des programmes d'évaluation de gestion dont l'objectif est de vérifier, dans les domaines relevant de la compétence de l'Office, l'application et le respect de la Loi sur la fonction publique et des règlements qui en découlent d'une part, et d'autre part, l'efficacité et l'efficience des activités de l'Office.

1.2.5 Service juridique et Secrétariat

Le Service juridique et Secrétariat conseille l'Office sur l'interprétation et la mise en application des lois et des règlements. Il rédige les projets de règlement ainsi que les résolutions et autres documents juridiques nécessaires à l'exercice du mandat de l'Office. Il représente de plus l'Office devant les tribuanux judiciaires et administratifs.

Ce service assure le soutien administratif que requièrent les travaux et les décisions de l'Office. À cette fin, il prépare les assemblées, fait connaître les décisions et en assure l'application. Il reçoit la correspondance et gère la documentation.

1.2.6 Service de la délégation

Ce service assume la responsabilité de la mise en oeuvre de la politique de délégation des activités de recrutement et de promotion dans les ministères et les organismes gouvernementaux. Il prépare et négocie les actes de délégation. Il fournit le support opérationnel et les services d'assistance et de conseil nécessaires à l'exercice d'une telle délégation.

1.2.7 Service des communications

Le Service des communications étudie les besoins en communication puis, conçoit et exécute des programmes visant à assurer la compréhension de la mission et des activités de l'Office tant au sein de la fonction publique qu'à l'extérieur. Il assure la diffusion des avis de concours en choisissant les canaux appropriés compte tenu des caractéristiques des marchés de la main-d'oeuvre et de l'emploi.

1.2.8 Service du personnel et de l'administration

Le Service du personnel et de l'administration fournit à l'Office et à ses unités administratives l'assistance conseil et le soutien administratif nécessaires à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

1.3 Effectifs et budget

Tableau I

Effectifs et budget

	1979-1980	1980-1981	1981-1982
Effectifs permanents	275	266	255
Effectifs occasionnels	9	9	9
Budget alloué	5 478 200,00 $	6 182 900,00 $	7 129 400,00 $

La réduction des effectifs permanents de l'Office, entre le 31 mars 1980 et le 31 mars 1982, a été de 7,27 %.

Plus de 88 % du budget de l'Office en 1981-1982, soit 6 280 200,00 $, a été consacré aux traitements du personnel permanent et près de 2 %, soit 124 000,00 $, à la rémunération du personnel occasionnel.

Des réaménagements de l'organisation et une meilleure utilisation des ressources humaines ont permis à l'Office de périmer au 31 mars 1982 plus de 575 000,00 $ de ses crédits, soit 8 % du budget.

1.4 Gestion interne

En vue d'améliorer l'efficacité et l'efficience des opérations d'évaluation et de sélection, l'Office a consolidé, au cours de l'année, les divers systèmes dont la conception et la mise en oeuvre avaient été amorcées au cours de ses deux premières années d'exercice.

1.4.1 Développement des sytèmes

L'ensemble des systèmes administratifs et informatiques concernant le recrutement et la sélection du personnel est maintenant opérationnel. En effet, la partie touchant le traitement des candidatures a été implantée le 1er janvier 1982. Ce système est également fort valable pour les délégataires de l'Office puisqu'ils peuvent utiliser ses possibilités pour l'administration des concours qui leur sont délégués.

Rappelons que les fonctions principales de ce système sont d'inscrire sur fichier magnétique des données concernant les candidats, les concours et les demandes de personnel, et de produire l'ensemble des documents de travail requis par les unités opérationnelles, de même que la correspondance avec les candidats. Il permet donc une plus grande efficacité de l'Office et de façon encore plus marquée, une meilleure utilisation des ressources disponibles.

De plus, ce système remplace complètement le système manuel d'information de gestion puisque l'ordinateur produit maintenant les rapports d'information requis par les gestionnaires des différentes unités administratives.

1.4.2 Évaluation de gestion

Cette année, l'Office a continué ses programmes d'évaluation de gestion. Il s'agit d'un service offert aux membres et gestionnaires de l'Office qui consiste à examiner et apprécier, de façon indépendante et systématique, le fonctionnement et le rendement de toutes les activités sous leur responsabilité en vue d'améliorer la qualité et l'efficacité des services.

L'évaluation de gestion à l'Office porte sur quatre éléments:

— celui de la conformité des activités avec la Loi sur la fonction publique, les règlements et directives qui en découlent;

— celui de l'efficacité, c'est-à-dire la poursuite de la mission et des objectifs;

— celui de l'efficience, c'est-à-dire l'utilisation optimale des ressources;

— celui de l'information.

Au cours de l'année, 18 rapports d'évaluation de gestion ont été produits et soumis à l'Office; huit concernaient des ministères et organismes en délégation. Les recommandations qui y étaient incluses ont permis de corriger les anomalies et les irrégularités décelées et d'implanter diverses mesures visant à améliorer la gestion des activités de l'Office.

1.4.3 Plan de gestion des ressources

L'Office a également entrepris une analyse approfondie de sa gestion et de l'exécution de ses activités. Cette opération avait pour but d'examiner les possibilités de rentabiliser davantage l'utilisation des ressources de l'Office, ce qui permettrait une meilleure préparation à la gestion dans le contexte actuel de décroissance et de restrictions budgétaires.

Cette analyse a principalement porté sur les aspects d'efficacité et d'efficience et sur l'établissement de scénarios d'opérations possibles pour l'année financière à venir. Des résultats concrets découleront de cet exercice au cours de la prochaine année financière et le prochain rapport annuel en fera état.

1.5 Réglementation

1.5.1 Sur la tenue de concours

À la lumière des expériences vécues au cours des deux dernières années, des modifications apportées à la Loi sur la fonction publique par la Loi 12, et

des commentaires de la Commission de la fonction publique à l'occasion d'enquêtes ou d'appels, l'Office a procédé, au cours de l'année, à une révision globale de son règlement sur la tenue des concours de promotion et de recrutement.

Les principaux changements apportés au «Règlement concernant la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique» (annexe 1) visent à atteindre les objectifs suivants:

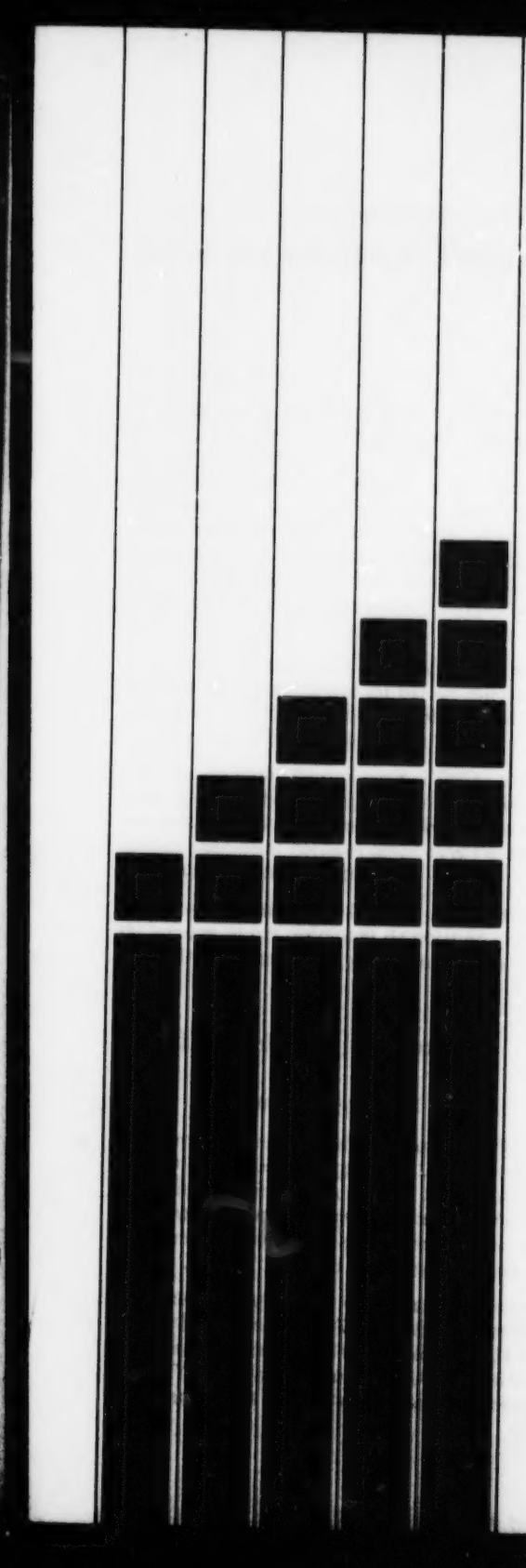
- une réduction substantielle des coûts de la tenue des concours, notamment dans la publicité des avis de concours;
- la limitation de l'admissibilité des candidats sur une base géographique;
- l'adaptation plus fonctionnelle des critères et méthodes de sélection à la réalité des catégories d'emplois;
- la flexibilité accrue dans la fixation des cotes de passage aux examens en vue de tenir compte du nombre d'emplois à combler;
- l'assouplissement des mandats des comités de sélection;
- la mise à contribution officielle des personnes-ressources dans le processus de sélection;
- l'accroissement de la rentabilité dans l'utilisation des listes de déclaration d'aptitudes;
- la protection élargie du droit de nomination des candidats inscrits sur une liste de déclaration d'aptitudes.

1.5.2 Sur le changement de grade

Afin de donner suite à l'entente intervenue entre le Gouvernement et le Syndicat des professionnels du Gouvernement du Québec, l'Office a conçu et élaboré au cours de l'année un nouveau mode d'évaluation de la compétence des professionnels de la fonction publique qui désirent progresser dans leur carrière.

Ce nouveau mode d'évaluation, l'examen de changement de grade, consiste en une étude approfondie des responsabilités et des réalisations professionnelles assumées par le candidat lors de son séjour dans le grade.

Par l'adoption du «Règlement concernant la tenue des examens de changement de grade du personnel professionnel» (annexe 2), l'Office a défini les règles du jeu en cette matière. En même temps que ce règlement était approuvé, l'Office faisait connaître la procédure générale de l'examen de changement de grade du personnel professionnel, procédure qui décrit d'une façon détaillée le processus d'examen ainsi que les critères d'évaluation utilisés.



Revue des activités de l'année

Revue des activités de l'année

L'Office reçoit, de la part des ministères et organismes, des demandes de personnel auxquelles il répond en utilisant le moyen qu'ils ont eux-même choisi, c'est-à-dire, le concours de recrutement ou de promotion. Dans certains cas, l'Office met en branle toutes les étapes du processus de sélection; dans d'autres, il délègue cette dotation au ministère ou à l'organisme concerné tout en continuant d'agir comme organisme conseil et comme soutien.

Dans tous les cas, qu'il s'agisse d'un concours traité et géré par l'Office ou par un ministère en délégation, l'Office assure la publication des avis de concours de recrutement.

De plus, au terme du processus, l'Office établit la liste de déclaration d'aptitudes et voit à présenter aux ministères et organismes requérants, les candidats et candidates déclarés aptes dans l'ordre correspondant à leurs résultats.

La revue des activités de l'Office donne un aperçu du volume de ces opérations de dotation et en fait ressortir les éléments les plus significatifs.

2.1 Demandes de personnel

2.1.1 Demandes reçues et traitées

Au cours de l'année, l'Office a finalisé 2 915 demandes de personnel dont 2 713 se sont conclues par la titularisation d'un candidat. Plus de 25% de ces demandes concernaient le personnel professionnel et enseignant, 15% le personnel cadre supérieur et 36% le personnel de bureau (tableau II).

L'Office a traité 3 385 demandes de personnel dont 672, soit près de 20%, ont été annulées avant ou après la présentation d'un candidat. Au 31 mars 1982, l'Office devait répondre à 445 demandes de personnel reçues à la fin de l'année financière ou encore pour lesquelles des concours étaient toujours ouverts.

L'étude des statistiques révèle que les besoins en personnel de bureau, agents de la paix, et ouvriers dans la région administrative de Montréal sont plus nombreux que dans celle de Québec. Par ailleurs, dans la région de Québec, on a répondu à 65% de tous les besoins en personnel professionnel. Globalement, à l'exception des cadres supérieurs, 80% des besoins en personnel se situaient dans les régions de Québec et Montréal (tableau III).

De l'ensemble des ministères et organismes, 11 ont soumis plus de 100 demandes de personnel à l'Office au cours de l'année, ce qui représente près de 65% des demandes finalisées en cours d'année (tableau IV).

En faisant abstraction des cadres supérieurs, près de 66% des demandes de personnel ont été comblées à partir d'une réserve de candidatures.

2.1.2 Délais de service

L'étude des délais de service révèle que 87% des demandes de personnel comblées à partir d'une réserve l'ont été en moins d'un mois. Le délai moyen pour l'ensemble de ces demandes a été de 22 jours (tableau V).

De plus, ce même tableau indique que les demandes qui ne pouvaient être comblées à partir d'une réserve et qui exigeaient la tenue d'un concours, l'ont été dans un délai moyen de 109 jours lorsqu'on a fait appel au recrutement, et de 149 jours, à la promotion.

2.2 Recrutement

2.2.1 Publications

Au total, 1 324 concours ont été annoncés au cours de l'année, comparativement à 1 618 en

1980-1981, ce qui représente globalement une diminution de 18% (tableau VI).

Si l'on ne tient compte que des concours traités par l'Office, le nombre passe de 1 284 à 931, soit une diminution de 28% cette année. Quant à ceux tenus par les délégataires, leur nombre est passé de 334 l'an dernier à 393 cette année, soit une augmentation de 18%.

Une diminution dans la diffusion des avis de concours apparaît aussi bien au recrutement (baisse de 30%) qu'à la promotion (baisse de 9%). Le budget consacré à la publication des avis de concours de recrutement est passé de près de 633 000,00 $ l'an dernier à 470 000,00 $ cette année.

La publication de ces avis de concours a été effectuée dans 13 quotidiens et 46 hebdos répartis dans les diverses régions administratives du Québec. Il y a eu en outre 69 parutions dans 12 médias anglophones différents au cours de l'année. Des démarches ont également été entreprises auprès de 38 corporations professionnelles et 14 ententes ont été conclues pour la diffusion d'avis de concours auprès de leurs membres.

Les quotidiens constituent le moyen de publication le plus efficace pour le personnel des cadres supérieurs et professionnel alors que l'affichage, généralement effectué dans les bureaux régionaux de l'Office et les centres de main-d'oeuvre, constitue un excellent moyen pour rejoindre les techniciens, les agents de la paix et le personnel ouvrier (tableau VII).

Sur les quelque 7 000 personnes qui se sont inscrites aux divers concours de recrutement publiés par l'Office au cours des trois premiers mois de l'année 1982, plus de 53%, soit 3 710, ont pris connaissance des avis de concours dans les quotidiens alors que 29%, soit 2 000 personnes, en ont été informées par affichage.

Dans le cadre des programmes d'égalité en emploi, l'Office a diffusé plus de 403 avis de concours auprès de 11 associations représentant des personnes handicapées et 22 avis de concours ont fait l'objet d'une diffusion spéciale auprès de la clientèle féminine.

2.2.2 Catégories de concours

La répartition des concours de recrutement et de promotion par catégorie démontre que 683 concours, soit près de 52%, étaient des concours spécifiques, c'est-à-dire ne visant à combler qu'un seul poste.

Près de 44% des concours visant à combler des emplois de niveau professionnel étaient sectoriels; ils ont permis de constituer une réserve de candidats. Plus de 45% des concours de cette catégorie étaient spécifiques (tableaux VIII et IX).

Une étude effectuée au cours de l'année sur les résultats de 95 concours de niveau professionnel a révélé que plus de 86% de ces concours ont été lancés aux grades II et I, que 73% des concours ont été tenus dans les régions de Québec (48%) et Montréal (25%) et qu'en moyenne 2,5 emplois étaient visés par les concours au moment de leur publication.

2.2.3 Sessions d'information

En plus de la publication et de la diffusion des avis de concours, l'Office dispose d'un autre moyen pour renseigner sur ses concours, soit les sessions d'information.

Au cours de l'année, des représentants de l'Office ont rencontré 10 groupes d'étudiants et d'étudiantes de divers niveaux, ainsi que 3 groupes de personnes handicapées et 2 groupes de femmes effectuant un retour sur le marché du travail. Certains autres groupes ont été rencontrés lors de divers colloques ou de réunions organisés par des organismes privés.

2.3 Concours terminés

2.3.1 Concours de recrutement

Des 496 concours de recrutement terminés au cours de l'année, 32, soit un peu plus de 6%, n'ont mené à la déclaration d'aptitudes d'aucun candidat. L'Office a complété 427 de ces concours, soit 86% de tous les concours de recrutement. Les délégataires ont été particulièrement actifs dans la

gestion des concours visant à recruter du personnel ouvrier; ils ont tenu 28 des 42 concours terminés, soit 67% (tableau X).

Au 31 mars 1982, 173 concours de recrutement étaient en cours dont 111 tenus par l'Office et 62 par les délégataires. De ces 173 concours, 68 visent à recruter du personnel professionnel.

2.3.2 *Concours de promotion*

Plus de 62% de tous les concours terminés au cours de l'année, soit 819, étaient des concours de promotion (tableau XI).

Cependant, près de 15% de ces concours n'ont pas permis à l'Office d'émettre de déclarations d'aptitudes. Cette situation est particulièrement évidente chez le personnel ouvrier puisqu'elle touche 35% des concours de promotion. Chez les autres catégories de personnel, cette proportion est légèrement inférieure à 6%, ce qui se compare au recrutement.

La participation des délégataires à la gestion des concours de promotion est de plus en plus importante. Ils ont administré plus de 35% des concours terminés au cours de l'année.

Au 31 mars 1982, 202 concours de promotion étaient en cours, dont 75 étaient tenus par l'Office pour combler des postes de cadres supérieurs et 40 tenus par les délégataires pour combler les postes d'ouvriers.

2.3.3 *Volume de candidatures par concours*

La majorité des concours tenus par l'Office (63%) attire entre 0 et 25 candidats alors que 6% en attirent plus de 200. On remarque que pour près de 90% des concours visant à combler des postes de cadres supérieurs, le nombre de candidats inscrits est inférieur à 25, alors que pour plus de 26% des concours visant à combler des postes de personnel de bureau, le nombre de candidats excède 100 et dans 10% des cas, plus de 200. Un peu plus de 50% des concours visant a combler des emplois de niveau professionnel attirent plus de 50 candidats.

2.3.4 *Moyens de sélection utilisés*

Pour les concours visant à combler des postes de cadres supérieurs, les examens écrits ont été utilisés dans plus de 12% des cas, soit à 46 reprises comparativement à 21 l'année dernière et à 10 l'année précédente, première année d'utilisation de ces types d'examen. Les principaux outils de sélection utilisés sont les exercices du courrier et les examens de connaissances et d'habiletés professionnelles.

Pour combler des postes de professionnels et d'enseignants, les examens écrits ont été utilisés dans plus de 30% des concours.

Présentement, l'Office maintient à jour plus de 248 examens servant à la tenue de concours généraux et sectoriels. En outre, certaines banques de questions ont permis la préparation de 40 examens écrits pour la sélection d'agents de maîtrise et de chefs d'équipe du personnel de bureau, techniciens et assimilés.

Dans certains concours, on n'a parfois recours qu'à l'examen oral comme moyen de sélection. Ce fut le cas de 15% des concours chez le personnel ouvrier, de 27% chez les techniciens et assimilés et de 11% chez le personnel de bureau.

Par ailleurs, il faut noter deux phénomènes qui ont eu cette année certains impacts sur l'utilisation des examens écrits et pratiques. Premièrement, ce fut la remise en question de l'utilisation de l'examen oral dans certains processus de sélection, ce qui a conduit à supprimer cet examen dans 40 «filières» de concours et à n'évaluer que par des examens écrits ou pratiques 9 500 candidats. Ce revirement a nécessité la transformation de nombreux examens afin de mesurer plus de critères et de ce fait a demandé un investissement accru. Deuxièmement, l'importance relative de l'examen écrit a sensiblement augmenté en passant d'une moyenne de 132 points sur 300 en 1980-1981, à une moyenne de 152 points sur 300 en 1981-1982. C'est donc dire qu'en 1981-1982 les examens écrits ont pris de plus en plus d'importance dans le processus de sélection et que leur préparation demande plus de temps et de travail.

2.3.5 Délais de réalisation

Les concours de recrutement tenus par l'Office ont été réalisés dans 30% des cas en moins de 90 jours alors que ce pourcentage est de 41% pour les concours de promotion. Quant aux délégataires de l'Office, ils ont réalisé 5% des concours de recrutement et 20% des concours de promotion à l'intérieur de ce même délai de 90 jours (tableaux XIII et XIV).

Au recrutement et à la promotion, 25% des concours tenus par l'Office excèdent 150 jours de réalisation alors que ce pourcentage pour les concours tenus par les délégataires est de 55% au recrutement et de 37% à la promotion.

Lorsque l'examen oral est utilisé comme seul moyen de sélection, le délai moyen est de 104 jours pour les concours de recrutement tenus par l'Office et de 99 jours pour les concours de promotion. Ce délai passe à 141 jours au recrutement et à 154 jours pour les concours de promotion lorsqu'on ajoute à l'oral un examen écrit ou pratique. Lorsque les trois moyens de sélection sont utilisés, soit l'oral, l'écrit et le pratique, le délai moyen est de 219 jours pour les concours de recrutement.

Les délégataires ont terminé les concours de recrutement comportant un examen oral et un examen écrit ou pratique dans un délai moyen de 208 jours alors que ce délai passe à 357 jours pour les concours comportant les trois moyens de sélection. Le délai moyen de tous les concours gérés par les délégataires est de 121 jours lorsque l'examen oral est utilisé comme seul moyen de sélection.

2.4 Candidatures

2.4.1 Inscriptions

Au total, 55 038 personnes se sont inscrites aux concours terminés au cours de l'année, comparativement à 69 629 en 1980-1981.

Aux divers concours de recrutement terminés au cours de l'année, 43 129 personnes se sont inscrites, soit une diminution d'environ 22% par rapport aux inscriptions reçues l'année dernière (tableau XVII). Près de 15% de ces personnes se sont inscrites aux concours tenus par les délégataires. La participation des femmes à l'ensemble des concours de recrutement a été de 36%. Chez les cadres supérieurs elle a été de 11%, chez le personnel professionnel et enseignant de 27% et, inférieure à 1%, chez le personnel ouvrier. Les concours de niveau professionnel ont attiré plus de 31% des personnes inscrites.

Aux divers concours de promotion terminés en 1981-1982, 11 909 personnes se sont inscrites, soit une diminution de 15% des candidats par rapport à l'an passé (tableau XVIII). Pour l'ensemble des concours de promotion, la participation des femmes a été de 40%. Chez les cadres supérieurs, elle a été de 9%, chez le personnel professionnel et enseignant de 48% et chez le personnel de bureau, techniciens et assimilés de 58%.

Une moyenne de 26 candidats se sont inscrits aux concours de recrutement pour les postes de direction supérieure. Cette moyenne passe à 82 pour le personnel professionnel et enseignant et à 171 pour le personnel de bureau. Pour cette dernière catégorie, on note ainsi une forte augmentation de 25% par rapport aux moyennes des années antérieures. À la promotion, le nombre moyen de candidatures par concours est passablement stable depuis quelques années (tableau XIX).

Ce sont les régions administratives de Québec et Montréal qui ont fourni le plus fort volume de candidatures. Ainsi, au recrutement, ces régions ont attiré près de 70% de toutes les candidatures alors qu'à la promotion ce pourcentage excède 85% (tableaux XX et XXI).

Parmi les personnes inscrites aux concours de recrutement terminés au cours de l'année, 12% étaient déjà des fonctionnaires réguliers alors que 8% étaient à l'emploi de la fonction publique à titre occasionnel. C'est dans les concours de recrutement de professionnels que l'on retrouve le plus de personnes occasionnelles avec un taux de 13,3%. C'est dans les concours de recrutement des cadres supérieurs que se retrouvent le plus de fonctionnaires réguliers comme postulants, soit 24%.

2.4.2 *Personnes admises*

En moyenne, 59% des inscriptions reçues ont été retenues aux concours de recrutement alors que plus de 80% des personnes inscrites aux concours de promotion ont été admises (tableaux XXII et XXIII).

Les pourcentages des candidats admis par catégorie d'emploi ont été les suivants:

Tableau XXIV

Pourcentage des candidats admis par catégorie d'emploi et par sexe

	Hommes	Femmes
— cadres supérieurs	43%	31%
— professionnels et enseignants	41%	36%
— personnel de bureau, techniciens et assimilés	61%	83%
— agents de la paix	77%	73%
— ouvriers	68%	42%
— autres	40%	49%

On retrouve au tableau XXV les différents motifs d'élimination des candidatures lors de la vérification de l'admissibilité. L'expérience non pertinente ou insuffisante constitue le principal motif d'élimination puisque 66% des candidatures masculines et 70% des candidatures féminines ont été rejetées pour cette raison.

2.4.3 *Performance des candidats*

Les tableaux XXVI et XXVII font état de la performance des candidats aux divers moyens de sélection. Lors des concours de recrutement, 24% des candidats ont réussi leur examen écrit alors que le pourcentage de réussite est de 33% aux examens pratiques et de 53% aux examens oraux.

Pour les concours de recrutement de cadres supérieurs, le pourcentage de réussite aux examens oraux a été de 59% chez les femmes et de 34% chez les hommes. Chez le personnel professionnel, le taux de réussite à l'examen oral a été de 55% pour les femmes et de 49% pour les hommes. Aux examens écrits, les pourcentages pour cette dernière catégorie de personnel ont été sensiblement les mêmes, soit de 24% chez les hommes et de 25% chez les femmes.

Le tableau XXVIII indique à quel moyen de sélection les candidats ont été éliminés aux divers concours de recrutement terminés en 1981-1982.

2.4.4 *Candidats déclarés aptes*

L'Office a déclaré l'aptitude de 7 085 candidats aux divers concours terminés pendant l'année. On en compte 4 418 au recrutement, soit une baisse de 28% par rapport à l'an dernier (tableaux XXIX et XXX).

Le tableau XXXI indique que 60 des 901 candidats déclarés aptes aux concours de recrutement visant à combler des postes de techniciens possédaient une formation universitaire. Plus de 455 candidats possédant une formation collégiale ou universitaire se sont inscrits à des concours exigeant une formation de niveau secondaire sur un échantillonnage de 8 004 candidatures, soit près de 6%. On retrouve au tableau XXXII les caractéristiques concernant les concours de promotion.

2.4.5 *Présentation des candidats aux ministères et organismes*

Au cours de l'année, l'Office a présenté, à la suite de concours de recrutement, environ 21% de candidats de moins que l'année précédente. Cette baisse a été plus accentuée chez le personnel de bureau, techniciens et assimilés alors que 1 073 présentations ont été effectuées comparativement à 1 584 en 1980-1981, soit une baisse de 31%.

La seule catégorie d'emploi où plus de présentations ont été effectuées au recrutement et à la promotion est celle des professionnels avec une hausse de 5% (tableau XXXIII).

2.5 Appels

Au cours de l'année, 224 appels ont été jugés recevables par la Commission de la fonction publi-

que à la suite de concours de promotion, comparativement à 214 l'année dernière.

La grande majorité des appels inscrits, soit plus de 67%, font suite à des concours de promotion tenus pour le personnel de bureau, techniciens et assimilés et pour les agents de maîtrise de ce personnel. Les appels inscrits à la suite de concours de promotion visant à combler des postes de cadres supérieurs ont augmenté de plus de 50%, passant de 16 en 1980-1981 à 25 cette année (tableau XXXIV).

En excluant les 23 cas pour lesquels une décision était encore attendue au 31 mars 1982, on constate que le nombre des appelants qui ont signifié un désistement a sensiblement augmenté, passant de 62 (35%) l'année dernière à 82 (40%) cette année. De son côté, l'Office a produit une «confession de jugement» dans un peu moins de 10% des cas, soit à 22 reprises comparativement à 41 (19%) en 1980-1981.

Quant aux 98 décisions rendues par la Commission, 67% rejetaient l'appel des candidats et 14% des appels inscrits auprès de la Commission ont été accueillis au cours de l'année.

Si l'on considère le nombre d'appels inscrits par rapport au nombre de candidats qui n'ont pas été déclarés aptes à la suite d'un concours de promotion, seulement 2,4% de ceux-ci ont logé un appel, soit 224 sur 9 242.

Afin d'assurer une plus grande efficacité administrative et de participer davantage à une saine gestion gouvernementale, l'Office, par l'entremise de son Service juridique, a conclu une entente avec la firme d'avocats représentant le Syndicat des fonctionnaires provinciaux, afin que les appelants précisent leurs motifs d'appel dans le but de diminuer le temps requis pour les rencontres préparatoires et circonscrire les débats lors de l'audition.

Cette entente administrative permet une économie de ressources matérielles et humaines et, il va sans dire, que dans les cas d'appelants non représentés par ce syndicat, l'Office souhaite que la Commission de la fonction publique soit de plus en plus vigilante pour faire respecter l'article 2 de son règlement qui énonce:

«L'appel introduit sous les articles 64, 77 ou 78 de la Loi doit contenir en outre un exposé sommaire des faits sur lesquels il est fondé. Celui introduit sous l'article 77 doit identifier en plus le concours de promotion qui est mis en cause par l'appel.»

2.6 Vérification d'aptitudes

2.6.1 Reclassement

L'Office a reçu au cours de l'année 406 requêtes aux fins de l'application de l'article 83 de la Loi sur la fonction publique, soit une augmentation de 33% par rapport à l'année dernière alors qu'il en avait reçu 305. Comme l'an passé, 93% de ces demandes concernent deux catégories d'emploi, celle des professionnels et celle du personnel de bureau, techniciens et assimilés (tableau XXXV).

Des demandes de reclassement de la catégorie du personnel professionnel, 37% visent le corps des agents de recherche et de planification socio-économique et 17%, le corps des agents de la gestion du personnel. Dans la catégorie du personnel de bureau, techniciens et assimilés, 39% des demandes concernent le reclassement de la classe de sténographe à celle d'agent de bureau et 35% visent le corps des techniciens en administration.

2.6.2 Affectation et mutation du personnel de direction supérieure

Jusqu'en mars 1982, l'Office était chargé de vérifier l'aptitude des cadres et adjoints aux cadres supérieurs lors de leur affectation ou mutation. Au total 269 dossiers ont été soumis à l'Office au cours de l'année. Ils se répartissent comme suit:

— affectation: 175

— mutation: 94

Ces vérifications d'aptitudes ont été effectuées sur une étude de dossier et n'ont pas nécessité l'intervention d'un comité d'évaluation. Conformément à la réglementation en vigueur en 1981-1982, l'Office a de plus émis 132 listes de déclaration d'aptitudes lors de changements de titres d'emploi de cette catégorie de personnel.

2.6.3 *Personnel de cabinets ministériels*

Dans le cadre des dispositions de l'article 120 de la Loi sur la fonction publique, l'Office a traité 106 dossiers dont 37% concernaient le personnel professionnel. Le nombre de cas étudiés représente une augmentation de 41% par rapport à l'année dernière. Au 31 mars 1982, plus de 70% des cas étudiés étaient résolus et 75 employés avaient été affectés ou mutés (tableau XXXVI).

Les services des 31 personnes en attente d'une affectation ou mutation, conformément au paragraphe b) de l'article 120 de la Loi, sont prêtés à des ministères ou organismes.

2.7 Délégation de pouvoirs

L'adoption de la Loi sur la fonction publique a marqué les débuts d'une profonde évolution dans le domaine de la délégation de pouvoirs reliés à la gestion du personnel. Conformément à la Loi, l'Office a entrepris dès le début de son mandat en 1979 de déléguer à certains de ses fonctionnaires ainsi qu'aux ministères et organismes des pouvoirs plus étendus en matière de sélection du personnel.

L'Office est persuadé qu'une délégation d'autorité bien pensée et assortie de l'obligation de rendre des comptes, peut assurer une qualité et une efficacité maximales des opérations de sélection du personnel tout en garantissant une protection des droits individuels.

2.7.1 *Délégation aux fonctionnaires de l'Office*

Conformément à l'article 51 de la Loi sur la fonction publique, l'Office a délégué, à certains de ses fonctionnaires oeuvrant dans le réseau des bureaux régionaux, la gestion des opérations de concours de certaines catégories de personnel, incluant l'approbation des comités de sélection et la signature des listes de déclaration d'aptitudes.

De plus, l'Office a autorisé certains de ses fonctionnaires à approuver le contenu des examens écrits et pratiques utilisés comme moyens de sélection.

2.7.2 *Délégation aux ministères et organismes*

L'implantation de la politique de délégation auprès des sous-ministres et dirigeants d'organismes s'est poursuivie au cours de l'année. Un total de 19 ministères ou organismes ont adhéré à cette politique, ce qui représente 80% de l'objectif que s'était fixé l'Office au départ.

Les négociations avec les ministères ou organismes qui n'ont pas encore adhéré à cette politique se poursuivent. Ces délégations devraient être accordées au début du prochain exercice financier.

Le programme d'implantation de 9 délégations au cours de l'année a nécessité la réalisation de programmes de formation destinés aux différents responsables de la gestion des concours de niveau professionnel, technique et de soutien.

En plus d'assurer un service d'assistance auprès de ses nouveaux délégataires, dans le but de compléter leur formation, l'Office a amorcé avec l'ensemble de ses délégataires des programmes d'assistance conseil visant l'amélioration de la qualité de la sélection et de la gestion de concours. Ces programmes ont permis à l'Office d'adapter ou de créer des outils de gestion selon les besoins des délégataires. De plus, ces derniers ont entrepris des démarches pour améliorer leur qualité de gestion.

L'Office a également procédé à des évaluations de gestion de tous ses délégataires. Les rapports d'évaluation ont permis de constater que, en général, les délégataires avaient exercé leurs fonctions de façon plus que satisfaisante et en conformité avec les règlements et directives de l'Office.

L'Office souhaite que s'instaure une collaboration étroite entre lui et les délégataires et que ceux-ci, en partenaires égaux, participent de plus en plus au développement des méthodes, des moyens et de l'ensemble du processus de sélection.

2.8 Programmes d'égalité en emploi

2.8.1 Pour les femmes

Les objectifs du deuxième plan d'action annuel de l'Office en matière d'égalité en emploi pour les femmes ont été pour la plupart atteints au cours de l'année.

En matière d'information, des conférences et des sessions d'information ont été offertes à une soixantaine d'associations et regroupements féminins dans le but de susciter l'intérêt des femmes envers les postes dans la fonction publique. Quelques groupes de femmes s'en sont prévalus. De plus, quelques reportages sur les femmes cadres à la fonction publique québécoise ont été préparés et diffusés au cours de l'année.

En matière d'attraction, en raison des restrictions budgétaires et de leurs effets sur le recrutement, l'Office a dû concentrer ses efforts sur la promotion par l'envoi spécial d'avis de concours pour certains postes de cadres à toutes les professionnelles admissibles.

La réalisation la plus remarquée a sans aucun doute été la féminisation de tous les titres d'emplois des avis de concours. Cette mesure a exigé la préparation d'un lexique de plus de 400 appellations d'emplois.

En matière de sélection, l'Office a procédé à l'analyse des résultats obtenus par les femmes aux concours de recrutement visant à combler des emplois supérieurs. Le tableau XXXVII fournit les données de cette participation depuis 1979.

L'Office a fait en sorte que de plus en plus de comités de sélection soient mixtes et il souhaite que l'on ait recours aux listes de noms de femmes pouvant être membres de comités de sélection. Près de 85 % des 382 comités de sélection appelés à évaluer les candidats lors des concours de cadres supérieurs comportaient au moins une femme. Ce pourcentage a été de 75 % pour le personnel professionnel, de 86 % pour le personnel de bureau et de 69 % pour les techniciens et assimilés. La liste de noms de femmes pouvant être membres pour les concours de cadres a été épurée et comprend présentement les noms de 230 femmes dont 90 du secteur public et para-public et 140 du secteur privé.

En matière de recherche, ayant constaté qu'un grand nombre de personnes ne sont pas admissibles aux concours de la fonction publique en raison d'un nombre insuffisant d'années d'expérience, l'Office a décidé de confier à un groupe de travail une étude sur la valeur du travail non rémunéré et sur les possibilités d'arriver à une évaluation adéquate et uniforme de ce genre de travail et ce, pour tous les cas et toutes les candidatures aux emplois dans la fonction publique.

Cette étude est en voie d'être complétée et elle sera étudiée par l'Office au début de la prochaine année.

De plus, une équipe de travail a été constituée dans le but de s'assurer que les documents administratifs de l'Office ne contiennent aucun élément susceptible d'engendrer de la discrimination systémique. Au besoin, des recommandations seront formulées afin de faire corriger ces éléments par les unités administratives concernées. Ce comité doit présenter son rapport en juin 1982.

2.8.2 Pour les personnes ayant un handicap

L'Office approuvait en décembre 1981 son premier plan d'action pour l'égalité en emploi des personnes handicapées. Les grands thèmes de ce plan touchaient les principales activités de l'Office, soit l'information, le recrutement, la sélection, la formation et la présentation des candidats déclarés aptes aux ministères et organismes.

En matière d'information et d'attraction, des sessions d'information ont été données à Québec, Montréal et Drummondville pour informer les intéressés sur l'adaptation que l'Office apporte aux méthodes de sélection utilisées selon la nature des handicaps. L'Office a répondu sans délai à toute demande de cette nature et projette la préparation d'un dépliant sur ce sujet. Quant à l'attraction, l'Office a continué d'expédier aux associations provinciales tous ses avis de concours afin de les rendre accessibles aux personnes handicapées.

Des démarches ont aussi été entreprises afin que la totalité des bureaux régionaux de l'Office soient accessibles aux personnes devant se déplacer en chaise roulante. Trois bureaux ne sont présentement pas accessibles. Ceux de Québec et Sept-Îles le deviendront vraisemblablement d'ici septembre 1982 et celui de Sherbrooke, d'ici fin 1983.

En matière de sélection, l'Office continue d'adapter les instruments de sélection pour assurer à toute personne ayant un handicap une chance égale de démontrer sa compétence et ses aptitudes pour occuper l'emploi postulé. Cette activité a nécessité un effort important puisque 398 personnes handicapées ont été admises aux divers concours et que 52 y ont été déclarées aptes. Le tableau XXXVIII fournit certaines données concernant la participation des personnes handicapées aux concours de l'Office depuis 5 ans de même que la répartition des candidatures selon la nature du handicap. Au cours de l'année, 9 personnes handicapées ont été nommées ou promues dans la fonction publique.

L'Office souhaite établir un mécanisme de rétroinformation permettant d'améliorer les adaptations apportées à ses instruments de sélection en obtenant la collaboration des personnes nommées ou promues dans la fonction publique et qui ont bénéficié de telles adaptations.

En matière de présentation des candidats, l'Office a mis au point une procédure assurant qu'une information complète et appropriée soit transmise à la direction du personnel lors de la présentation d'un candidat ayant un handicap, afin de lui permettre une meilleure intégration à son nouveau milieu de travail.

2.8.3 Pour les communautés culturelles

Afin d'identifier et de mettre en oeuvre des moyens assurant aux membres des communautés culturelles des chances égales d'obtenir un emploi dans la fonction publique, l'Office a élaboré un plan d'action pour la prochaine année dont les principaux éléments sont les suivants:

— transmission d'information aux membres des communautés culturelles sur les mécanismes d'attraction, les emplois disponibles et la carrière dans la fonction publique;

— plus grande accessibilité des avis de concours aux membres des communautés culturelles;

— sensibilisation des membres de comités de sélection aux diverses mesures prévues au plan d'action à l'intention des membres des communautés culturelles.

2.9 Développement des moyens de sélection

Au cours de l'année, de nombreux efforts ont été déployés pour améliorer la qualité de l'évaluation et de la sélection du personnel.

2.9.1 Changement de grade

L'examen de changement de grade a constitué une activité majeure pour laquelle une nouvelle approche d'évaluation a été mise au point. L'essentiel de cette approche réside dans le fait de faire préparer par le candidat un résumé détaillé et précis des responsabilités et des réalisations assumées durant son séjour dans un grade. Par la suite, ce résumé est analysé, à partir d'une grille très détaillée, par un comité d'évaluation qui doit se prononcer sur l'aptitude du candidat à accéder à un grade supérieur. Enfin, le candidat dont le dossier ne permet pas de faire une recommandation positive est rencontré en entrevue pour que le comité complète son évaluation.

2.9.2 Personnes handicapées

L'adaptation des moyens de sélection pour les personnes handicapées s'est poursuivie cette année. Les principaux travaux effectués ont porté sur des instruments utilisés pour évaluer les personnes ayant un handicap auditif ou un handicap visuel. Les ajustements ont consisté soit à prolonger le temps alloué pour l'administration des examens, à en adapter le vocabulaire, à utiliser des interprètes, à grossir le caractère des textes, à les traduire en braille ou à les enregistrer sur cassette, etc.

2.9.3 Recherche et analyses statistiques

Les analyses statistiques ayant pour objectif d'assurer la validité des instruments de sélection ont porté cette année sur 112 examens écrits auxquels 10 534 candidats avaient participé. Il faut rappeler que ces analyses contribuent à maintenir la qualité des instruments utilisés. De plus, 628 analyses statistiques ont été réalisées afin de permettre l'établissement des cotes de passage des examens. Il est à noter que 54,3 % de ces analyses visaient des concours tenus par les ministères délégataires.

La programmation informatique et l'utilisation de la lecture optique ont permis cette année de corriger une vingtaine d'examens écrits et pratiques, et ce avec une rapidité et une exactitude accrues. Cette opération s'est effectuée sur 11 589 copies d'examens regroupant 916 583 «items».

2.10 Formation

Comme par le passé, le principal programme de formation offert par l'Office cette année fut celui destiné aux membres de comités de sélection connu sous le nom de «Opération Sélection Plus». Au total, 107 sessions de formation ont été tenues, permettant la participation de 1 257 personnes. Ceci porte à 4 432 le nombre de personnes formées pour agir à titre de membres de comités de sélection. De plus, le programme s'est enrichi de trois nouveaux modules portant sur le droit d'appel, l'égalité en emploi pour les femmes et pour les membres des communautés culturelles.

Plus de 60 % des comités de sélection appelés à évaluer les candidats lors des concours de cadres supérieurs comportaient au moins un membre ayant bénéficié de ce programme de formation, ce pourcentage étant de 82 % pour les concours de professionnels.

De tous les comités de sélection ayant siégé lors des concours tenus par l'Office, 70 % (649 sur 918) comportaient au moins un membre ayant reçu cette formation.

L'Office envisage de former d'autres agents multiplicateurs appelés à donner ce programme de formation des membres de comités de sélection au personnel de leur ministère ou organisme. L'Office se propose également d'élaborer et d'animer divers programmes de formation permettant de mettre à jour la compétence des techniciens en psychométrie.

Enfin, l'Office se propose d'élaborer le contenu de la formation, le matériel didactique et les moyens audio-visuels qui permettent de développer les habiletés professionnelles particulières reliées aux responsabilités des agents de dotation.

2.11 Missions hors du Québec

2.11.1 Dans la fonction publique américaine

Grâce à la collaboration du ministère des Affaires intergouvernementales, quatre représentants de l'Office ont pu compléter, en visitant la fonction publique américaine, la mission déjà amorcée dans les fonctions publiques française et anglaise: «Exploration des processus de recrutement et de sélection du personnel».

L'objectif de cette mission était d'explorer d'autres modes de gestion, des processus de recrutement et de sélection du personnel et d'échanger de l'expertise sur ces sujets. On visait l'amélioration des politiques et pratiques de l'administration publique québécoise en cette matière.

Face à l'application du principe du mérite, cette mission devait permettre plus particulièrement d'analyser et de comparer les processus et l'organisation du recrutement et de la sélection et le développement des méthodes de sélection.

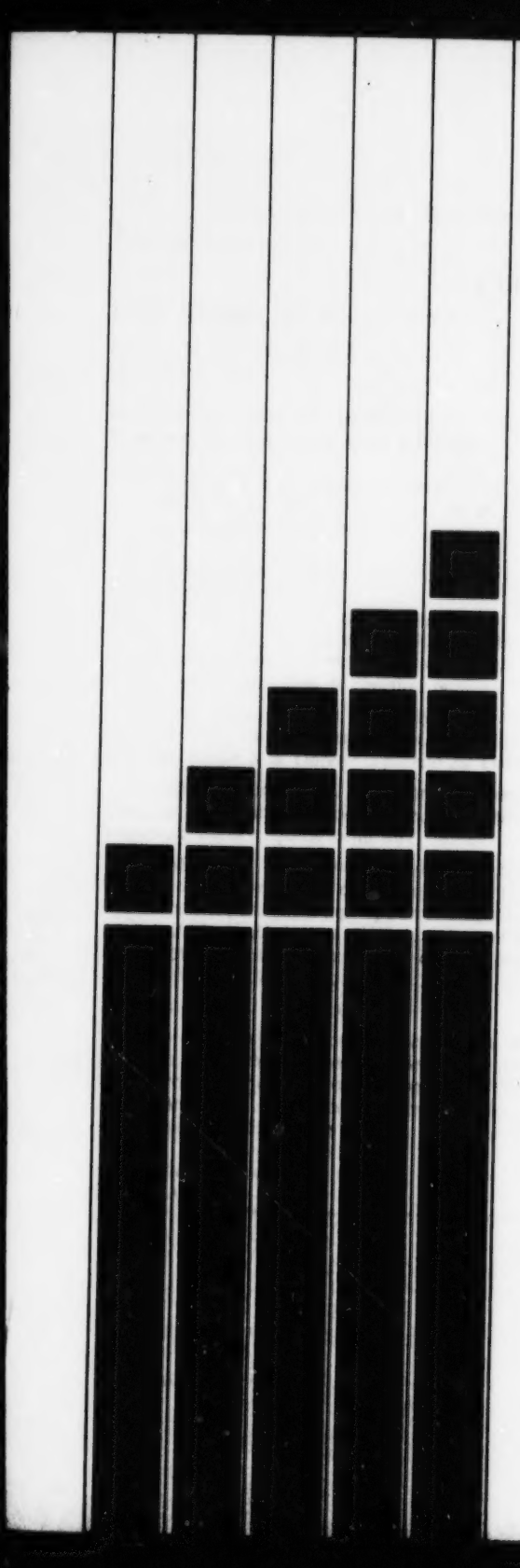
La majeure partie de cette mission s'est déroulée auprès de l'organisme «U.S. Office of Personnel Management» et fut complétée dans certains ministères et organismes tels la NASA, le ministère de la Santé et celui des Finances.

2.11.2 Dans la fonction publique française

Dans le cadre de l'implantation de la politique d'égalité en emploi dans la fonction publique pour

les personnes handicapées, un représentant de l'Office a participé avec d'autres représentants du Gouvernement du Québec à une mission d'une semaine en France afin d'examiner les expériences françaises en matière d'adaptation du travail aux capacités des personnes handicapées et d'adaptation des méthodes de sélection. Les participants ont rencontré des représentants de l'administration publique française, d'organismes de réadaptation, de centres de recherche et du secteur privé.

Cette mission s'est complétée, en début d'année, par le dépôt d'un rapport détaillé faisant état des mesures d'adaptation effectuées en France dans les méthodes de sélection et des différents programmes visant l'intégration professionnelle des personnes handicapées.



Annexes

Annexe 1

Conseil du trésor

C.T. 137607, 23 février 1982

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1)

Tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique

CONCERNANT le Règlement concernant la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique.

ATTENDU QU'en vertu de l'article 50 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique a adopté, le 4 novembre 1981, le « Règlement concernant la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique »;

ATTENDU QU'en vertu du même article, un tel règlement est soumis à l'approbation du Conseil du trésor et doit être publié à la *Gazette officielle du Québec*;

ATTENDU QUE le Conseil du trésor a considéré l'avis émis par la Commission de la fonction publique aux termes de l'article 30 de cette loi;

ATTENDU QUE, suite à cet avis de la Commission, l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique a jugé opportun d'adopter, le 15 janvier 1981, le Règlement ci-joint concernant la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique;

LE CONSEIL DU TRÉSOR DÉCIDE:

D'approuver le « Règlement concernant la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique » ci-joint, adopté par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique le 15 janvier 1982.

Le greffier du Conseil du trésor,
MICHEL CREVIER.

Règlement concernant la tenue de concours en vue du recrutement et de la promotion dans la fonction publique

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 50, par. *a*, sous-par. *i*)

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par:

« connaissances »: les acquis obtenus par formation académique ou professionnelle, par des études personnelles ou par l'expérience;

« classe »: la classe d'emploi et, le cas échéant, le grade d'une classe d'emploi;

« cote de passage »: le résultat minimal exigé à un moyen de sélection ou à un critère d'évaluation éliminatoire;

« critère d'évaluation »: une exigence qui découle des attributions d'une classe, d'un secteur d'activités ou d'un emploi et en fonction de laquelle est constatée la valeur des candidats;

« expérience »: les activités exercées par un candidat dans le cadre d'un emploi, d'une profession ou d'une occupation;

« habiletés professionnelles »: les aptitudes, les capacités et les qualités personnelles d'un candidat;

« liste de déclaration d'aptitudes »: un document émanant de l'Office dans lequel sont inscrits, selon le mérite, par ordre numérique ou, le cas échéant, par niveau, les candidats déclarés aptes à la suite d'un concours.

SECTION II
CHAMP D'APPLICATION

2. Le présent règlement s'applique aux concours tenus par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique.

SECTION III
CATÉGORIES DE CONCOURS

3. L'Office détermine la catégorie de chaque concours en fonction des caractéristiques suivantes:

1° les attributions de l'emploi à combler;

2° les connaissances et les habiletés professionnelles à évaluer;

3° la formation académique, l'expérience ou les qualifications requises.

4. Un concours est général, sectoriel, ou spécifique.

5. Un concours général vise à reconnaître l'aptitude de candidats à occuper un emploi dont les caractéristiques sont celles de la classe.

6. Un concours sectoriel vise à reconnaître l'aptitude de candidats à occuper un emploi dont les caractéristiques sont celles d'un secteur d'activités d'une classe.

7. Un concours spécifique vise à reconnaître l'aptitude de candidats à occuper un emploi d'une classe dont les caractéristiques diffèrent, pour une bonne part, de celles considérées pour la classe et les secteurs d'activités reconnus de cette classe.

8. Un concours général ou sectoriel permet la constitution d'une réserve de candidats déclarés aptes.

9. Un concours spécifique est tenu lorsqu'un emploi est vacant ou le sera dans un délai déterminé.

SECTION IV
TENEUR D'UN AVIS DE CONCOURS

10. Un avis de concours doit notamment indiquer:

1° le titre de la classe et, le cas échéant, le titre du secteur d'activités ou de l'emploi faisant l'objet du concours;

2° la catégorie de concours;

3° le nom du ministère ou de l'organisme employeur, ou la mention « divers ministères » si les emplois à combler se retrouvent dans divers ministères;

4° le lieu géographique de l'emploi à combler;

5° le nombre ou une estimation du nombre d'emplois à combler;

6° une description sommaire des attributions caractéristiques de la classe, du secteur d'activités ou de l'emploi à combler;

7° les conditions d'admission et d'admissibilité au concours;

8° les minimum et maximum de l'échelle de traitement ou le traitement annuel ou horaire en vigueur au moment de la tenue du concours;

9° le numéro du concours;

10° la période d'inscription;

11° les modalités d'inscription, dont le nom et l'adresse du lieu où le candidat doit s'inscrire.

11. La période d'inscription à un concours doit être d'au moins quinze (15) jours ouvrables.

SECTION V
DIFFUSION D'UN AVIS DE CONCOURS

12. En matière de recrutement, la diffusion d'un avis de concours s'effectue:

1° à l'intérieur des zones géographiques déterminées à la sous-section 1 de la section VI; et

2° en conformité des programmes de redressement d'emploi ou des programmes de recrutement auprès des institutions d'enseignement déterminées par règlement du ministre de la Fonction publique.

13. En matière de promotion, la diffusion d'un avis de concours s'effectue à l'intérieur des zones géographiques et des entités administratives désignées par règlement du ministre de la Fonction publique en vertu de l'article 68 de la Loi sur la fonction publique.

14. Un avis de concours doit être accessible au Bureau régional de l'Office et au Centre de main-d'oeuvre du Québec qui desservent la clientèle admissible au concours.

15. De plus, un concours doit être annoncé, dans la forme et selon la teneur prescrites par l'Office, par un ou plusieurs moyens de communication choisis selon leur coût, le genre d'emploi à combler, les caractéristiques des marchés de main-d'oeuvre et leur possibilité de fournir à toute personne admissible une occasion raisonnable de soumettre sa candidature.

SECTION VI
CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

§1. Zones géographiques en matière de recrutement

16. Le territoire de la province de Québec est divisé en zones géographiques selon les modalités suivantes:

1° une zone régionale correspond à une région donnée parmi celles déterminées par l'arrêté en conseil 524 du 29 mars 1966 concernant la Division administrative du territoire de la province; et

2° une zone locale correspond soit à une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes ou par le Code municipal, soit au territoire desservi par l'administration de certains ministères ou organismes gouvernementaux où se situent les emplois en concours.

17. L'application des zones géographiques se fait selon les modalités suivantes:

1° lorsque le concours concerne une classe pour laquelle la condition d'admission relative à la scolarité est de détenir au maximum un certificat d'études secondaires équivalant à une 11e année ou à Secondaire V, il est tenu à l'intérieur d'une zone locale;

2° lorsque le concours concerne une classe pour laquelle la condition d'admission relative à la scolarité est de détenir un diplôme d'études collégiales, il est tenu à l'intérieur d'une zone régionale; il en est ainsi pour les classes des infirmiers et des infirmières, des techniciens en radiologie médicale et des pilotes d'aéronefs;

3° lorsque le concours concerne une classe pour laquelle la condition d'admission relative à la scolarité est de détenir un diplôme d'études universitaires, il est tenu sans restriction de zone géographique;

4° Lorsque le concours concerne une classe de la catégorie du personnel professionnel dont l'une des conditions d'admission est d'appartenir à une corporation professionnelle, il est tenu sans restriction de zone géographique.

18. Le concours qui concerne une classe visée au premier paragraphe de l'article 17, à l'exception des classes du personnel ouvrier et du personnel de maîtrise des ouvriers, est tenu à l'intérieur d'une zone régionale lorsque les emplois visés par le concours se situent:

1° dans une municipalité comprise dans le territoire de la Communauté urbaine de Québec ou de la Communauté urbaine de Montréal;

2° dans les villes de Chicoutimi, Hull, Jonquière, Laval, Longueuil, Rimouski, Rouyn-Noranda, Sept-Îles, Sherbrooke ou Trois-Rivières.

19. Lorsque le bassin de main-d'oeuvre est trop restreint, l'Office peut élargir l'application des zones géographiques prévue aux paragraphes 1° et 2° de l'article 17.

20. L'admissibilité d'une personne à un concours de recrutement est liée à son appartenance à la zone géographique visée par ce concours.

Une personne est considérée appartenir à une zone géographique lorsqu'elle y a sa résidence principale.

§2. Modalités d'inscription

21. Une inscription doit être présentée par écrit et contenir les renseignements essentiels à la vérification de l'admissibilité.

22. Une inscription est réputée avoir été produite lorsqu'elle est reçue par l'Office pendant la période d'inscription prévue à l'avis de concours.

23. En cas de grève postale ou en raison de circonstances totalement imprévisibles ayant pour effet de retarder la réception des documents d'inscription pour un groupe de candidats, l'Office peut prolonger le délai d'inscription.

24. Une personne qui s'inscrit doit produire, s'il y a lieu, une copie de ses diplômes, attestations d'études, certificats de compétence, carte de membre d'une corporation professionnelle ou tout autre document exigé dans l'avis de concours.

25. L'Office peut exiger d'une personne qui s'inscrit à un concours la production de toute pièce justificative à l'appui d'une déclaration apparaissant dans sa formule d'inscription.

SECTION VII
VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

26. L'admissibilité d'une personne à un concours est vérifiée par l'examen de sa formule d'inscription et des documents exigés et produits à son appui.

27. Une personne est admise à un concours de recrutement si elle remplit les conditions d'admissibilité prévues à la section VI. Elle doit de plus, à la fin de la période d'inscription, satisfaire aux conditions d'admission prévues à l'avis de concours.

La personne qui n'est pas admise à un concours de recrutement en est informée des motifs par écrit.

28. Un fonctionnaire est admis à un concours de promotion s'il rencontre les conditions d'admissibilité prévues par un règlement du ministre de la Fonction publique et les modalités d'inscription prévues à la

sous-section 2 de la section VI. Il doit de plus, à la fin de la période d'inscription, satisfaire aux conditions d'admission prévues à l'avis de concours.

Le fonctionnaire qui n'est pas admis à un concours de promotion en est informé des motifs par écrit.

SECTION VIII
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MOYENS DE SÉLECTION

29. L'évaluation de la compétence et de l'aptitude d'un candidat dans le cadre d'un concours est effectuée sur la base de critères déterminés à partir des attributions de la classe, du secteur d'activités ou de l'emploi faisant l'objet du concours; ces critères d'évaluation correspondent à des connaissances, à de l'expérience ou à des habiletés professionnelles.

30. Dans le cadre d'un concours, la maîtrise de la dactylographie ou la connaissance d'une langue seconde est un critère d'évaluation éliminatoire, lorsqu'elle est jugée indispensable à l'exercice de certaines attributions d'une classe, d'un secteur d'activités ou d'un emploi.

31. Les critères d'évaluation retenus reçoivent une valeur numérique proportionnelle à leur importance relative dans l'exercice des attributions de la classe, du secteur d'activités ou de l'emploi.

32. Les candidats sont évalués à l'aide de l'un ou de plusieurs des moyens de sélection suivants:

1° l'examen écrit;

2° l'examen pratique;

3° l'examen oral.

De plus, l'analyse du dossier professionnel peut être utilisée comme moyen de sélection additionnel.

33. Le choix d'un moyen de sélection est effectué en fonction de ses possibilités à mesurer adéquatement les critères d'évaluation retenus.

34. Les critères d'évaluation, le ou les critères d'évaluation éliminatoires et le ou les moyens de sélection sont préétablis et indiqués dans un guide de sélection.

Ils sont appliqués à tous les candidats admis à un concours selon les modalités prévues aux articles 36 à 38.

35. Malgré les dispositions de l'article 34, les résultats obtenus par un candidat à un moyen de sélection sont transférables d'un concours à un autre lorsque le contenu du moyen de sélection appliqué dans l'un ou l'autre concours est identique et que l'application de ce moyen se situe à l'intérieur d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

36. Dans le cas d'un examen écrit, pratique ou oral, une cote de passage est fixée par l'Office en considérant les éléments suivants:

1° les recommandations soumises avant la tenue de l'examen concernant la note minimale requise;

2° les analyses statistiques des résultats de l'examen lorsqu'il y a un nombre suffisant de candidats;

3° la valeur numérique de l'examen par rapport à la valeur numérique totale de la procédure de sélection,

4° le nombre d'emplois à combler.

37. Dans le cas d'un critère d'évaluation éliminatoire, la cote de passage est fixée à 60%.

38. L'obtention par un candidat d'un résultat inférieur à la cote de passage entraîne son élimination du concours.

Toutefois, à moins qu'il ne concerne un critère d'évaluation éliminatoire, un moyen de sélection ne peut être éliminatoire s'il compte pour moins de 25% de la valeur totale de la procédure de sélection.

39. Un critère d'évaluation éliminatoire et le contenu d'un examen écrit ou pratique, doivent recevoir l'approbation préalable de l'Office avant leur utilisation dans une procédure de sélection.

40. Un candidat est convoqué à un examen par avis écrit: celui-ci est expédié au moins 7 jours ouvrables avant la tenue de cet examen.

Une convocation écrite effectuée dans un délai inférieur à 7 jours ouvrables ou une convocation verbale est valide si le candidat y consent ou s'il se présente à l'examen visé.

41. Un candidat qui n'atteint pas la cote de passage à un moyen de sélection ou à un critère d'évaluation éliminatoire en est informé par écrit.

SECTION IX
RANGEMENT PAR ORDRE DE MÉRITE

42. Au terme de l'application du ou des moyens de sélection, l'Office établit, en fonction de leurs résultats

à l'ensemble des critères d'évaluation retenus, la valeur des candidats et il procède à leur rangement dans une liste de déclaration d'aptitudes.

43. Lorsque deux ou plusieurs candidats obtiennent des résultats identiques, le rangement au mérite s'effectue selon les modalités suivantes:

1° la priorité dans l'ordre de mérite est accordée au candidat ayant obtenu le résultat le plus élevé au critère le plus important au sens de l'article 31 et, si l'égalité persiste, la priorité dans l'ordre de mérite est accordée au candidat ayant obtenu le résultat le plus élevé au deuxième critère le plus important au sens de l'article 31 et ainsi de suite; ou

2° si l'égalité persiste toujours, l'Office détermine un autre moyen de rangement par ordre de mérite.

44. Le candidat est informé, par écrit, du rang qu'il a obtenu au concours ou, le cas échéant, du niveau où il a été regroupé.

SECTION X
COMITÉS DE SÉLECTION ET PERSONNES-RESSOURCES

§1. Comités de sélection

45. L'Office peut confier l'évaluation des personnes inscrites au concours à un ou plusieurs comités de sélection.

Un comité de sélection agit au nom de l'Office et il lui formule des recommandations.

46. Dans l'exercice de son pouvoir de recommandation, un comité de sélection peut se voir confier, en tout ou en partie, l'une ou plusieurs des responsabilités suivantes:

1° d'évaluer, pour les fins de la vérification de l'admissibilité, la pertinence de la scolarité et de l'expérience d'une personne inscrite à un concours;

2° d'établir les critères d'évaluation et les moyens de sélection;

3° de procéder à l'évaluation de chaque candidat au concours en fonction des critères préétablis et à l'aide des moyens de sélection retenus.

Il doit, en outre, consigner ses recommandations, par écrit.

47. Un comité de sélection est généralement composé de trois membres nommés par l'Office et choisis en fonction de leur connaissance de la classe, du secteur d'activités ou de l'emploi faisant l'objet du concours, de leur expérience dans la gestion ou la sélection du personnel et de leur compétence professionnelle.

Le personnel régi par le chapitre IX de la Loi sur la fonction publique ne peut faire partie d'un comité de sélection.

48. Un membre d'un comité de sélection doit remplir sa fonction avec honnêteté et impartialité et ne pas révéler à quiconque, sauf aux personnes désignées par l'Office, le contenu de la procédure de sélection, la nature et les résultats des délibérations du comité de même que ses recommandations.

49. Une situation susceptible de diminuer l'objectivité ou l'impartialité d'un comité de sélection ou d'un de ses membres de même qu'une intervention visant à modifier la nature ou le contenu de leurs recommandations, doivent être portées à la connaissance de l'Office dès qu'elles se produisent.

50. Lorsque deux ou plusieurs comités de sélection sont appelés à agir dans un même concours ou dans plusieurs concours de même nature tenus simultanément dans plusieurs régions, deux membres choisis parmi les membres de ces comités assument les responsabilités prévues aux 1° et 2° paragraphes de l'article 46.

51. Un membre d'un comité de sélection qui ne peut accomplir ou terminer son mandat est remplacé par un autre membre nommé par l'Office.

§2. Personnes-ressources

52. L'Office peut s'adjoindre ou adjoindre à un comité de sélection les personnes-ressources qu'il estime nécessaires à la bonne exécution du mandat d'évaluation déterminé à l'article 46.

53. Les recommandations de personnes-ressources ont les mêmes valeur et effet que les recommandations d'un comité de sélection.

54. Les articles 48, 49 et 51 s'appliquent *mutatis mutandis* aux personnes-ressources.

SECTION XI
LISTE DE DÉCLARATION D'APTITUDES

§1. Validité

55. Une liste de déclaration d'aptitudes émise suite à la tenue d'un concours général ou sectoriel ne vaut que

pour combler un emploi dont les attributions, les connaissances et les habiletés professionnelles requises sont comparables à celles de la classe ou du secteur d'activités qui a fait l'objet du concours.

56. Une liste de déclaration d'aptitudes émise suite à la tenue d'un concours spécifique ne vaut que pour combler l'emploi décrit à l'avis de concours.

Néanmoins, si cet emploi ou un emploi identique devient vacant dans les six (6) mois à compter de la prise d'effet de la liste de déclaration d'aptitudes dans laquelle au moins un autre candidat s'y trouve rangé, cette même liste de déclaration d'aptitudes est utilisée pour fins de présentation d'un autre candidat.

57. En matière de recrutement, la validité d'une liste de déclaration d'aptitudes est limitée au lieu géographique identifié dans l'avis de concours conformément au 4° paragraphe de l'article 10.

58. En matière de promotion, la validité d'une liste de déclaration d'aptitudes est limitée, selon le cas, à la zone géographique ou à l'entité administrative déterminée par règlement du ministre de la Fonction publique, aux fins de l'admissibilité des candidats.

59. Une liste de déclaration d'aptitudes émise pour un candidat à un concours n'est valide que pour une seule nomination ou promotion de ce candidat.

§2. Prise d'effet

60. Une liste de déclaration d'aptitudes prend effet à la date de son approbation par l'Office.

61. Malgré l'article 60, une liste de déclaration d'aptitudes prend effet à une date antérieure à son approbation par l'Office:

1° lorsqu'elle concerne un candidat déjà inscrit sur une liste à titre d'aspirant;

2° lorsqu'elle corrige une liste de déclaration d'aptitudes déjà approuvée par l'Office.

La date de prise d'effet de cette liste ne doit toutefois pas être antérieure, selon le cas, à la date d'approbation de la liste à corriger.

§3. Période de validité

62. Une liste de déclaration d'aptitudes émise suite à la tenue d'un concours général ou sectoriel peut servir à des fins de présentation jusqu'à la survenance de l'une des deux éventualités suivantes: la date de présentation du dernier candidat déclaré apte ou l'expiration, compte tenu de la date de prise d'effet de cette liste, d'un délai d'un an ou du délai additionnel déterminé conformément aux articles 63 et 64.

63. La période d'utilisation, à des fins de présentation, d'une liste de déclaration d'aptitudes émise suite à la tenue d'un concours général ou sectoriel de recrutement est prolongée au-delà du délai d'un an sans toutefois dépasser un délai de deux ans, lorsqu'elle s'applique à des classes qui ont ultérieurement fait l'objet d'une directive annuelle émise par le ministre de la Fonction publique en vertu du Règlement concernant la dotation.

64. La période d'utilisation, à des fins de présentation, d'une liste de déclaration d'aptitudes émise suite à la tenue d'un concours général ou sectoriel est prolongée au-delà du délai d'un an, sans toutefois dépasser un délai de deux ans, lorsque 25% ou plus des candidats s'y trouvent toujours inscrits.

65. Sous réserve de l'article 56, une liste de déclaration d'aptitudes émise suite à la tenue d'un concours spécifique peut servir à des fins de présentation jusqu'à la survenance de l'une des deux éventualités suivantes: la date de présentation du ou des candidats déclarés aptes ou l'expiration d'un délai d'un an à compter de sa date de prise d'effet.

66. Lorsque, suite à la tenue d'un concours spécifique, la promotion d'un candidat déclaré apte nécessite une période de probation au sens du Règlement du ministre de la Fonction publique concernant la classification des emplois, la liste de déclaration d'aptitudes est valide jusqu'à la survenance de l'une des deux éventualités suivantes: la date de promotion du candidat à la classe d'emploi pour laquelle il a été déclaré apte ou, le cas échéant, la date de présentation, selon son rang, de tout autre candidat pourvu que telle présentation soit effectuée dans un délai de vingt-quatre mois à compter de la date de prise d'effet de la liste de déclaration d'aptitudes.

SECTION XII
PRÉSENTATION DES CANDIDATS

67. La présentation des candidats, à des fins de nomination ou de promotion est faite, selon leur rang ou, le cas échéant, leur niveau, dans la liste de déclaration d'aptitudes.

68. La présentation s'effectue par niveau lorsqu'il y a application d'un programme de redressement d'emploi déterminé par règlement du ministre de la Fonction publique en vertu de l'article 67 de la Loi sur la fonction publique.

69. Les candidats rangés au premier niveau font simultanément l'objet d'une présentation et ainsi de suite pour les autres niveaux jusqu'à ce que tous les candidats inscrits sur la liste aient été présentés.

Aucune présentation de candidats rangés à un niveau inférieur ne peut être faite avant que tous les candidats rangés au niveau précédent aient fait l'objet d'une nomination ou d'une promotion ou qu'ils aient refusé l'emploi dans les cas prévus à l'article 71.

70. Lorsque plusieurs emplois sont vacants suite à un concours, le candidat classé au premier rang dans la liste de déclaration d'aptitudes est présenté au ministère ou à l'organisme qui détient l'emploi vacant le plus approprié en raison de la nature de l'emploi à combler et des préférences exprimées par le candidat.

Les autres candidats sont présentés, selon leur rang ou leur niveau, le cas échéant, de façon similaire jusqu'à l'épuisement de la liste de déclaration d'aptitudes et des emplois à combler.

71. À la suite de la tenue d'un concours général ou sectoriel, le candidat qui fait l'objet d'une présentation et qui refuse la nomination ou la promotion à un emploi conserve son droit à toute nouvelle présentation lorsque :

1° le port d'attache de l'emploi est situé à une distance supérieure à trente kilomètres du lieu de sa résidence principale ;

2° les attributions de l'emploi sont incompatibles avec le handicap du candidat ;

3° le candidat est une personne ayant un handicap physique et que le lieu de l'emploi à combler ne présente pas les facilités d'accès et l'aménagement que nécessite son état ;

4° la candidate est enceinte ;

5° le candidat est présenté à un emploi à temps partiel ;

6° le candidat déjà fonctionnaire bénéficie d'un congé parental et ne peut occuper l'emploi dans un délai raisonnable ;

7° le candidat poursuit des études à plein temps qui peuvent lui être reconnues pour fins de classement, conformément au Règlement du ministre de la Fonction publique concernant le classement des fonctionnaires ;

8° le candidat fait l'objet d'une déclaration d'aptitudes à titre d'aspirant et il accomplit la scolarité requise par les conditions spécifiques d'admission.

Dans ces cas ou lorsque, de l'avis de l'Office, un événement imprévisible empêche un candidat d'occuper l'emploi offert, il conserve son rang et, le cas échéant, son niveau et peut faire l'objet d'une nouvelle présentation.

72. À la suite de la tenue d'un concours spécifique, lorsqu'un candidat rangé dans la liste de déclaration d'aptitudes fait l'objet d'une présentation et refuse la nomination ou la promotion à l'emploi, il perd son droit à toute nouvelle présentation.

73. Lorsque deux ou plusieurs listes de déclaration d'aptitudes visant une même classe ou un même secteur d'activités, dans une même zone géographique en matière de recrutement ou dans une même zone géographique ou entité administrative en matière de promotion, sont valides concurremment, la primauté d'une liste est déterminée conformément aux modes de dotation stipulés au Règlement du ministre de la Fonction publique concernant la dotation.

À l'intérieur d'un même mode de dotation, la liste dont la date de prise d'effet est la plus ancienne prime pour fins de présentation des candidats.

SECTION XIII
DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

74. La procédure de vérification de l'admissibilité des concours pour lesquels un avis a déjà fait l'objet d'une diffusion au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement demeure régie par le Règlement concernant la tenue de concours en vue de la nomination et de la promotion dans la fonction publique.

75. Lorsque, pour un concours, l'application de l'un ou l'autre des moyens de sélection prévus au guide est engagée au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement, la procédure de sélection demeure régie par le Règlement concernant la tenue de concours en vue de la nomination et de la promotion dans la fonction publique.

Dans les autres cas, la procédure de sélection devient régie suivant le présent règlement.

76. Les listes de déclaration d'aptitudes valides au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement le demeurent et deviennent régies, pour fins de présentation, par ce règlement.

77. Ce règlement remplace le « Règlement concernant la tenue de concours en vue de la nomination et de la promotion dans la fonction publique » approuvé par le C.T. 121228 du 14 août 1979 et modifié par le C.T. 130535 du 9 septembre 1980.

78. Ce règlement entre en vigueur, après avoir été approuvé par le Conseil du trésor, à la date de sa publication à la *Gazette officielle du Québec*.

3739-0

Annexe 2

C.T. 135939
Date 1981-10-19

À propos du Règlement concernant la tenue des examens de changement de grade du personnel professionnel

ATTENDU QU'en vertu de l'article 50 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1), l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique a adopté, le 15 octobre 1981, le «Règlement concernant la tenue des examens de changement de grade du personnel professionnel»;

ATTENDU QU'en vertu du même article, un tel règlement est soumis à l'approbation du Conseil du trésor et doit être publié dans la Gazette officielle du Québec;

ATTENDU QUE le Conseil du trésor a considéré l'avis émis par la Commission de la fonction publique aux termes de l'article 30 de cette loi;

ATTENDU QUE, suite à cet avis de la Commission, l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique a jugé opportun d'adopter, le 15 octobre 1981, le règlement ci-joint concernant la tenue des examens de changement de grade du personnel professionnel;

LE CONSEIL DU TRÉSOR DÉCIDE:

D'approuver le «Règlement concernant la tenue des examens de changement de grade du personnel professionnel» ci-joint, adopté par l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique le 15 octobre 1981.

Le greffier du Conseil du trésor,

Michel Crevier

c. F-3.1, r.26

Règlement sur la tenue des examens de changement de grade du personnel professionnel

Loi sur la fonction publique
(L.R.Q., c. F-3.1, a. 50, par. *a*, sous-par. ii)

SECTION I
DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES

1. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

a) « connaissances » : les acquis manifestés par un candidat dans le cadre des responsabilités et des réalisations assumées au cours du séjour dans le grade ;

b) « examen » : l'examen de changement de grade du personnel professionnel ;

c) « expérience » : les activités exercées par un candidat dans le cadre des emplois occupés au cours du séjour dans le grade ;

d) « habiletés professionnelles » : les capacités et les qualités personnelles d'un candidat manifestées au cours du séjour dans le grade ;

e) « Office » : l'Office du recrutement et de la sélection du personnel de la fonction publique institué par l'article 41 de la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1) ;

f) « plan » : un regroupement de critères d'évaluation ;

g) « réalisations » : activités accomplies dans le cadre d'une responsabilité ainsi que le résultat atteint ;

h) « responsabilités » : ensemble des attributions qu'un professionnel se voit assigner et qu'il a effectivement exercées.

SECTION II
CHAMP D'APPLICATION

2. Le présent règlement s'applique à tout examen tenu par l'Office aux fins du changement de grade du personnel professionnel dans la fonction publique.

SECTION III
AVIS D'EXAMEN

3. La tenue d'un examen est annoncée par un avis qui doit notamment indiquer :

a) le grade faisant l'objet de l'examen ;

b) les conditions d'admission au grade ;

c) la période d'inscription ;

d) les modalités d'inscription, dont le nom et l'adresse du lieu où le professionnel doit transmettre son formulaire d'inscription.

4. La période d'inscription indiquée sur un avis d'examen doit comporter au moins 15 jours ouvrables.

5. L'avis d'examen doit être accessible dans chacun des bureaux régionaux de l'Office pendant la période d'inscription.

De plus, il est transmis dans chacune des directions de personnel des ministères et organismes dont le personnel est régi par la Loi sur la fonction publique. Les directions de personnel s'assurent, par le moyen qu'elles jugent le plus approprié, que l'avis d'examen est porté à l'attention de leurs professionnels dès le début de la période d'inscription.

SECTION IV
MODALITÉS D'INSCRIPTION

6. Le professionnel s'inscrit à l'aide du formulaire prescrit par l'Office .

7. Une inscription est réputée avoir été produite lorsqu'elle est reçue par l'Office pendant la période d'inscription.

SECTION V
VÉRIFICATION DE L'ADMISSIBILITÉ

8. L'admissibilité d'un professionnel à un examen est vérifiée à l'aide de son formulaire d'inscription.

9. Le professionnel qui rencontre les conditions d'admission au grade et qui respecte les modalités d'inscription est admis à l'examen.

Dans le cas contraire, le professionnel en est informé par écrit.

SECTION VI
NATURE DE L'EXAMEN, CRITÈRES ET MOYENS D'ÉVALUATION

10. L'examen de changement de grade en est un de compétence professionnelle qui a pour objet l'étude approfondie des responsabilités assumées par le candidat et de ses réalisations professionnelles au cours du séjour dans le grade.

L'évaluation de cette compétence est effectuée en fonction de 3 plans, soit les connaissances, l'expérience et les habiletés professionnelles.

11. L'Office procède à cette étude approfondie à la lumière des renseignements contenus au dossier professionnel soumis par le candidat et des renseignements qu'il obtient à l'occasion d'une entrevue.

Il doit aussi tenir compte de la notation et des recommandations faites par les supérieurs du candidat, ainsi que de ses commentaires le cas échéant.

12. Le candidat admis à l'examen doit produire, dans le délai et selon la teneur prescrits par l'Office, un dossier professionnel qui fait état notamment des responsabilités assumées et de ses réalisations professionnelles.

Le dossier professionnel, lorsque reçu par l'Office, devient sa propriété.

13. Les critères d'évaluation sont prédéterminés par l'Office et identiques pour tous les candidats.

14. Chacun des plans reçoit une valeur numérique égale à 100.

Le candidat qui obtient au moins 60% à chacun des plans réussit l'examen.

15. La convocation à l'entrevue prévue à l'article 11 est signifiée au candidat au moins 5 jours ouvrables avant sa tenue.

Une convocation effectuée dans un délai inférieur à 5 jours ouvrables est valide si le candidat y consent ou s'il se présente à l'entrevue.

16. Le candidat est informé, par écrit, des résultats obtenus à l'examen.

SECTION VII
COMITÉS D'ÉVALUATION

17. L'Office peut confier le mandat d'évaluer la compétence professionnelle d'un candidat à un comité d'évaluation.

Un comité agit au nom de l'Office et lui formule des recommandations.

18. Un comité d'évaluation est composé d'au moins 2 membres nommés par l'Office et choisis en fonction de leur compétence professionnelle.

19. Un membre d'un comité d'évaluation doit exécuter son mandat avec honnêteté et impartialité et ne révéler à qui que ce soit, sauf aux personnes désignées par l'Office, la nature et les résultats de ses délibérations et de ses recommandations.

20. Une situation susceptible de diminuer l'objectivité ou l'impartialité d'un comité d'évaluation ou d'un de ses membres, de même qu'une intervention visant à modifier la nature ou le contenu des recommandations d'un comité d'évaluation doivent être portées à la connaissance de l'Office.

21. Un membre d'un comité d'évaluation qui ne peut accomplir ou compléter son mandat est remplacé par un autre membre nommé par l'Office.

22. Un comité d'évaluation doit consigner par écrit ses recommandations.

C.T. 135939, (1981) 113 G.O.II, 4515

Tableaux

Tableau II

Demandes de personnel reçues et traitées en 1981-1982

Catégorie de personnel	En traitement au 1er avril 1981	Reçues	Finalisées		En traitement au 31 mars 1982		
			Annulées avant la présentation d'un candidat	Annulées après la présentation d'un candidat	Candidats titularisés	Total	Présentation à faire
Cadres supérieurs	219	482	37	15	414	235	200
Professionnels et enseignants	314	896	203	80	696	231	129
Techniciens et assimilés	212	496	88	32	402	186	60
Personnel de bureau	250	954	71	61	974	98	14
Agents de la paix	10	64	8	3	55	8	3
Ouvriers	45	94	19	6	84	30	16
Autres	96	91	44	5	88	50	23
Total	**1 146**	**3 077**	**470**	**202**	**2 713**	**838**	**445**

Tableau III

Demandes de personnel finalisées par région administrative en 1981-1982

Catégorie de personnel	Bas-Saint-Laurent — Gaspésie	Saguenay — Lac-Saint-Jean	Québec	Trois-Rivières	Estrie	Montréal	Outaouais	Abitibi — Témiscamingue	Côte-Nord
Cadres supérieurs	—	—	429	—	—	—	—	—	—
Professionnels et enseignants	27	8	502	19	1	167	12	25	15
Techniciens et assimilés	29	11	172	17	11	118	20	37	19
Personnel de bureau	31	13	366	39	31	464	22	38	31
Agents de la paix	1	1	5	—	—	41	9	1	—
Ouvriers	4	—	29	1	—	51	1	1	3
Autres	8	3	34	8	4	21	2	6	7
Total	**100**	**36**	**1 537**	**84**	**47**	**862**	**66**	**108**	**75**

Tableau IV

Provenance des demandes de personnel finalisées en 1981-1982

Ministère ou organisme	Demandes de personnel À partir d'une réserve	Total	Cadres supérieurs	Professionnels et enseignants	Techniciens et assimilés	Personnel de bureau	Agents de la paix	Ouvriers	Autres
Justice	217	370	40	61	43	134	51	9	32
Revenu	209	280	34	41	9	193			3
Transports	134	250	29	62	58	65	6	17	13
C.S.S.T.	112	185	20	79	17	68			1
Aff. sociales	80	154	14	37	29	63		3	8
Travail	97	149	13	35	51	46			4
Éducation	47	143	47	48	18	30			
R.A.M.Q.	83	122	8	33	7	74			
Communications	59	107	26	29	19	29		4	
Énergie et Ress.	32	104	23	44	20	13		1	3
M.T.P.A.	31	102	22	26	10	5		32	7
Sûreté du Qué.	65	84	1	2	5	75			1
R.A.A.Q.	44	82	21	18	9	32			2
Agriculture	33	70	7	23	20	12		4	4
Industrie	30	63	20	19	4	19			1
R.R.Q.	17	43	4	11	20	7			1
Environnement	13	43	8	16	16	2			1
Loisirs	14	40	4	17	4	10		3	2
Autres	320	524	88	175	75	158	1	17	10
Total	**1 637**	**2 915**	**429**	**776**	**434**	**1 035**	**58**	**90**	**93**
%	**56**	**100**	**15**	**27**	**15**	**35**	**2**	**3**	**3**

Tableau V

Délais de service des demandes de personnel finalisées en 1981-1982

Type de traitement	Catégorie de personnel	Volume	Délai moyen (jours)	0-30 jours		31-90 jours		90-120 jours		121 jours et +	
				Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
Demandes comblées à partir d'une réserve	Cadres supérieurs	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
	Professionnels et enseignants	340	30	273	81	31	9	4	1	32	9
	Techniciens et assimilés	278	30	232	83	15	5	1	1	30	11
	Personnel de bureau	906	12	841	92	44	5	6	1	15	2
	Agents de la paix	47	10	44	94	3	6	—	—	—	—
	Ouvriers	38	31	32	84	2	5	—	—	4	11
	Autres	28	154	12	43	2	8	1	4	13	45
	Total	**1 637**	**22**	**1 434**	**87**	**97**	**6**	**12**	**1**	**94**	**6**
Demandes comblées à la suite d'un concours de recrutement	Cadres supérieurs	121	120	—	—	31	26	45	37	45	37
	Professionnels et enseignants	429	98	105	24	122	29	52	12	150	35
	Techniciens et assimilés	88	155	13	15	8	9	20	23	47	53
	Personnel de bureau	95	76	43	46	17	18	8	8	27	28
	Agents de la paix	10	114	1	10	3	30	1	10	5	50
	Ouvriers	32	175	3	9	3	9	4	13	22	69
	Autres	13	154	—	—	—	—	5	38	8	62
	Total	**788**	**109**	**165**	**21**	**184**	**23**	**135**	**17**	**304**	**39**
Demandes comblées à la suite d'un concours de promotion	Cadres supérieurs	308	132	—	—	55	18	107	35	146	47
	Professionnels et enseignants	7	78	4	57	2	29	—	—	1	14
	Techniciens et assimilés	68	185	3	4	11	16	8	12	46	68
	Personnel de bureau	34	144	6	18	5	14	3	9	20	59
	Agents de la paix	1	133	—	—	—	—	—	—	1	100
	Ouvriers	20	154	1	5	—	—	3	15	16	80
	Autres	52	214	2	4	—	—	3	6	47	90
	Total	**490**	**149**	**16**	**3**	**73**	**15**	**124**	**25**	**277**	**57**
Ensemble des demandes comblées		**2 915**	**68**	**1 584**	**55**	**354**	**13**	**271**	**9**	**675**	**23**

Tableau VI

Concours annoncés en 1981-1982

Catégorie de personnel	Recrutement		Promotion		Total	
	Office	Délégataires	Office	Délégataires	Office	Délégataires
Cadres supérieurs	120	—	306	—	426	—
Professionnels et enseignants	150	33	—	—	150	33
Techniciens et assimilés	62	14	78	52	140	66
Personnel de bureau	37	4	45	13	82	17
Agents de la paix	7	—	3	—	10	—
Ouvriers	16	44	37	194	53	238
Autres	14	4	56	35	70	39
Total	**406**	**99**	**525**	**294**	**931**	**393**
Grand total:					**1 324**	

Tableau VII

Attraction et admissibilité des candidatures aux concours de recrutement selon le moyen de publication pour les concours annoncés entre le 1er janvier et le 31 mars 1982

Moyen de publication	Catégorie du personnel													
	Cadres		Profession-nels		Techniciens		Personnel de bureau		Agents de la paix		Ouvriers		Autres	
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
Quotidien														
— Inscriptions	651	61	563	294	138	200	30	1 206	—	163	1	—	347	56
— Admissions	270	15	179	118	91	165	30	1 206	—	150	—	—	116	20
— % de personnes admises	41	25	32	40	66	83	100	100	—	92	—	—	33	36
Bureau spécialisé														
— Inscriptions	15	1	2	1	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—
— Admissions	5	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
— % de personnes admises	33	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
Hebdo														
— Inscriptions	3	—	27	8	34	9	—	15	—	—	10	—	11	2
— Admissions	—	—	5	1	17	4	—	15	—	—	7	—	3	—
— % de personnes admises	—	—	20	13	50	44	—	100	—	—	70	—	27	—
Affichage														
— Inscriptions	147	15	317	100	159	97	22	633	—	137	186	15	150	19
— Admissions	74	3	52	9	105	74	22	633	—	115	109	11	38	2
— % de personnes admises	50	20	16	9	66	76	100	100	—	84	59	73	25	11
Non précisé														
— Inscriptions	73	9	189	83	46	58	8	336	—	247	37	2	51	17
— Admissions	32	5	46	25	30	48	8	336	—	204	21	2	9	4
— % de personnes admises	44	56	24	30	65	83	100	100	—	83	57	100	18	24

Tableau VIII

Concours de recrutement annoncés selon la catégorie en 1981-1982

Catégorie de personnel	Général		Sectoriel		Spécifique		Total	
	Office	Délégataires	Office	Délégataires	Office	Délégataires	Office	Délégataires
Cadres supérieurs	—	—	1	—	119	—	120	—
Professionnels et enseignants	19	1	65	15	66	17	150	33
Techniciens et assimilés	35	9	22	4	5	1	62	14
Personnel de bureau	28	1	9	1	—	2	37	4
Agents de la paix	2	—	5	—	—	—	7	—
Ouvriers	16	32	—	12	—	—	16	44
Autres	8	1	2	—	4	3	14	4
Total	**108**	**44**	**104**	**32**	**194**	**23**	**406**	**99**
Grand Total:								**50**

Tableau IX

Concours de promotion annoncés selon la catégorie en 1981-1982

Catégorie de personnel	Général		Sectoriel		Spécifique		Total	
	Office	Délégataires	Office	Délégataires	Office	Délégataires	Office	Délégataires
Cadres supérieurs	—	—	5	—	301	—	306	—
Professionnels et enseignants	—	—	—	—	—	—	—	—
Techniciens et assimilés	30	11	13	18	35	23	78	52
Personnel de bureau	23	—	5	1	17	12	45	13
Agents de la paix	1	—	—	—	2	—	3	—
Ouvriers	30	111	4	81	3	2	37	194
Autres	16	3	1	—	39	32	56	35
Total	**100**	**125**	**28**	**100**	**397**	**69**	**525**	**294**
Grand total:								**819**

Tableau X

Concours de recrutement terminés en 1981-1982

Catégorie de personnel	Office			Délégataires			Total		
	Annulés	Sans liste	Avec liste	Annulés	Sans liste	Avec liste	Annulés	Sans liste	Avec liste
Cadres supérieurs	3	11	103	—	—	—	3	11	103
Professionnels et enseignants	6	7	141	1	1	19	7	8	160
Techniciens et assimilés	6	3	51	1	1	14	7	4	65
Personnel de bureau	1	1	48	—	—	1	1	1	49
Agents de la paix	—	—	8	—	—	—	—	—	8
Ouvriers	1	1	18	1	3	24	2	4	42
Autres	2	4	12	—	—	3	2	4	29
Total	**19**	**27**	**381**	**3**	**5**	**61**	**22**	**32**	**442**

Tableau XI

Concours de promotion terminés en 1981-1982

Catégorie de personnel	Office			Délégataires			Total		
	Annulés	Sans liste	Avec liste	Annulés	Sans liste	Avec liste	Annulés	Sans liste	Avec liste
Cadres supérieurs	8	11	243	—	—	—	8	11	243
Professionnels et enseignants	—	—	1	—	—	—	—	—	1
Techniciens et assimilés	11	7	70	3	1	42	14	8	112
Personnel de bureau	5	4	43	1	1	12	6	5	55
Agents de la paix	—	1	1	—	—	—	—	1	1
Ouvriers	1	12	18	12	76	129	13	88	147
Autres	4	6	64	—	2	30	4	8	94
Total	**29**	**41**	**440**	**16**	**80**	**213**	**45**	**121**	**653**

Tableau XII

Volume de candidatures aux concours terminés par l'Office entre le 1er avril 1981 et le 31 mars 1982

Catégorie de personnel	0-25		26-50		51-100		101-200		201 et plus	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
Cadres supérieurs	339	89,2	30	7,9	10	2,6	1	0,3	0	0,0
Professionnels et enseignants	46	29,7	34	21,9	39	25,2	22	14,2	14	9,0
Techniciens et assimilés	80	54,1	20	13,5	13	8,8	10	6,8	25	16,9
Personnel de bureau	29	28,4	22	21,6	24	23,5	17	16,7	10	9,8
Agents de la paix	1	10,0	1	10,0	3	30,0	3	30,0	2	20,0
Ouvriers	39	76,5	7	13,7	4	7,8	0	0,0	1	2,0
Autres	60	65,2	22	23,9	8	8,7	2	2,2	0	0,0
Total	**594**	**63,0**	**136**	**14,0**	**101**	**11,0**	**55**	**6,0**	**52**	**6,0**

Tableau XIII

Moyens de sélection utilisés dans les concours de recrutement terminés en 1981-1982

Catégorie de personnel	Examen oral		Examen oral, écrit ou pratique		Examen oral, écrit et pratique		Examen écrit ou pratique		Autres	
	ORSP	DEL	ORSP	DEL	ORSP	DEL	ORSP	DEL	ORSP	DEL
Cadres supérieurs	103	—	14	—	—	—	—	—	—	—
Professionnels et enseignants	106	15	48	5	—	1	—	—	—	—
Techniciens et assimilés	6	1	45	15	7	—	1	—	1	—
Personnel de bureau	—	—	42	1	—	—	5	—	3	—
Agents de la paix	—	—	—	—	—	—	—	—	8	—
Ouvriers	5	1	10	10	4	16	—	1	1	—
Autres	5	—	11	3	—	—	—	—	2	—
Total	**225**	**17**	**170**	**34**	**11**	**17**	**6**	**1**	**15**	**—**

DEL: Délégataires

Tableau XIV

Moyens de sélection utilisés dans les concours de promotion terminés en 1981-1982

Catégorie de personnel	Examen oral		Examen oral, écrit ou pratique		Examen oral, écrit et pratique		Examen écrit ou pratique		Autres	
	ORSP	DEL	ORSP	DEL	ORSP	DEL	ORSP	DEL	ORSP	DEL
Cadres supérieurs	230	—	30	—	2	—	—	—	—	—
Professionnels et enseignants	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—
Techniciens et assimilés	30	20	57	25	—	1	1	—	—	—
Personnel de bureau	9	4	37	9	1	1	4	—	1	—
Agents de la paix	1	—	1	—	—	—	—	—	—	—
Ouvriers	12	27	8	58	5	125	5	—	1	7
Autres	29	17	43	15	1	—	1	—	—	—
Total	**311**	**68**	**177**	**107**	**9**	**127**	**11**	**—**	**2**	**7**

DEL: Délégataires

Tableau XV

Délais de la tenue des concours de recrutement terminés en 1981-1982

Catégorie de personnel	Nombre		Délai moyen (jours)		0-90 jours		91-120 jours		121-150 jours		151 jours et plus	
	ORSP	Délégataires	ORSP	Délégataires	ORSP	Délégataires	ORSP	Délégataires	ORSP	Délégataires	ORSP	Délégataires
Cadres supérieurs	117	—	106	—	56	—	32	—	16	—	13	—
Professionnels et enseignants	154	21	118	136	46	3	41	7	36	7	31	4
Techniciens et assimilés	60	16	157	232	10	—	7	3	15	1	28	12
Personnel de bureau	50	1	127	145	9	—	18	—	10	1	13	—
Agents de la paix	8	—	245	—	—	—	—	—	—	—	8	—
Ouvriers	20	28	122	288	5	1	7	2	3	4	5	21
Autres	18	3	158	159	3	—	5	2	2	—	8	1
Total	**427**	**69**	**125**	**221**	**129**	**4**	**110**	**14**	**82**	**13**	**106**	**38**

Tableau XVI

Délais de la tenue des concours de promotion terminés en 1981-1982

Catégorie de personnel	Nombre		Délai moyen (jours)		0-90 jours		91-120 jours		121-150 jours		151 jours et plus	
	ORSP	Délégataires	ORSP	Délégataires	ORSP	Délégataires	ORSP	Délégataires	ORSP	Délégataires	ORSP	Délégataires
Cadres supérieurs	262	—	100	—	135	—	67	—	22	—	38	—
Professionnels et enseignants	1	—	372	—	—	—	—	—	—	—	1	—
Techniciens et assimilés	88	46	131	120	30	9	21	16	11	15	26	6
Personnel de bureau	52	14	142	182	16	2	10	2	4	2	22	8
Agents de la paix	2	—	78	—	1	—	1	—	—	—	—	—
Ouvriers	31	217	92	160	16	46	4	35	7	45	4	91
Autres	74	32	159	153	12	4	16	11	11	7	35	10
Total	**510**	**309**	**118**	**155**	**210**	**61**	**119**	**64**	**55**	**69**	**126**	**115**

Tableau XVII

Candidatures aux concours de recrutement terminés en 1981-1982

Catégorie de personnel	Office		Délégataires		Ensemble		
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes et femmes
Cadres supérieurs	2 658	328	—	—	2 658	328	2 986
Professionnels et enseignants	9 146	3 506	814	87	9 960	3 593.	13 553
Techniciens et assimilés	6 785	2 802	2 893[1]	1 681[1]	11 679[1]	11 051[1]	22 730[1]
Personnel de bureau	2 001	6 568					
Agents de la paix	593	593	—	—	593	593	1 186
Ouvriers	1 069	11	864	1	1 933	12	1 945
Autres	530	145	47	7	577	152	729
Total	**22 782**	**13 953**	**4 618**	**1 776**	**27 400**	**15 729**	**43 129**
	36 735		**6 394**				

1. Données distinctes non disponibles selon les catégories.

Tableau XVIII

Candidatures aux concours de promotion terminés en 1981-1982

Catégorie de personnel	Office		Délégataires		Ensemble		
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes et femmes
Cadres supérieurs	1 572	150	—	—	1 572	150	1 722
Professionnels et enseignants	140	131	—	—	140	131	271
Techniciens et assimilés	1 258	1 594	766[1]	294[1]	2 850[1]	3 987[1]	6 837[1]
Personnel de bureau	826	2 099					
Agents de la paix	41	—	—	—	41	—	41
Ouvriers	182	2	862	—	1 044	2	1 046
Autres	1 145	399	276	172	1 421	571	1 992
Total	**5 164**	**4 375**	**1 904**	**466**	**7 068**	**4 841**	**11 909**
	9 539		**2 370**				

1. Données distinctes non disponibles selon les catégories.

Tableau XIX

Nombre moyen de candidatures par concours pour les concours terminés par l'Office en 1981-1982

Catégorie de personnel	Recrutement				Promotion			
	Général	Sectoriel	Spécifique	Total	Général	Sectoriel	Spécifique	Total
Cadres supérieurs	—	—	26	26	—	33	6	7
Professionnels et enseignants	107	116	47	82	271	—	—	271
Techniciens et assimilés	185	99	43	160	28	103	11	32
Personnel de bureau	207	69	—	171	80	17	40	56
Agents de la paix	88	168	—	148	1	—	40	21
Ouvriers	59	7	—	54	7	3	3	6
Autres	37	34	47	38	12	—	25	21

Tableau XX

Région d'origine des candidatures aux concours de recrutement terminés par l'Office en 1981-1982

Région administrative	Cadres supérieurs	Professionnels et ens.	Techniciens et assimilés	Personnel de bureau	Agents de la paix	Ouvriers	Autres	Total
Bas-Saint-Laurent — Gaspésie (01)	52	317	619	638	205	23	50	1 904
Saguenay — Lac-Saint-Jean (02)	106	441	784	514	18	35	36	1 934
Québec (03)	1 052	5 063	2 926	2 673	364	423	248	12 749
Trois-Rivières (04)	147	754	787	694	53	51	35	2 521
Estrie (05)	86	317	603	246	23	28	19	1 322
Montréal (06)	1 288	4 839	2 834	2 834	348	444	216	12 803
Outaouais (07)	111	381	309	316	73	23	24	1 237
Abitibi — Témiscamingue (08)	46	186	234	356	8	21	8	859
Côte-Nord (09)	42	159	441	257	89	31	35	1 054
Divers	56	195	50	41	5	1	4	352
Total	**2 986**	**12 652**	**9 587**	**8 569**	**1 186**	**1 080**	**675**	**36 735**

Tableau XXI

Région d'origine des candidatures aux concours de promotion terminés par l'Office en 1981-1982

Région administrative	Cadres supérieurs	Professionnels et ens.	Techniciens et assimilés	Personnel de bureau	Agents de la paix	Ouvriers	Autres	Total
Bas-Saint-Laurent — Gaspésie (01)	30	6	91	69	1	5	56	258
Saguenay — Lac-Saint-Jean (02)	12	6	28	29	—	9	45	129
Québec (03)	1 200	152	1 549	1 162	38	79	805	4 985
Trois-Rivières (04)	32	9	122	69	—	11	64	307
Estrie (05)	15	4	43	54	—	5	35	156
Montréal (06)	381	61	878	1 309	1	70	454	3 154
Outaouais (07)	20	5	39	70	1	3	19	157
Abitibi — Témiscamingue (08)	5	4	33	33	—	—	18	93
Côte-Nord (09)	9	2	27	13	—	2	20	73
Divers	18	22	42	117	—	—	28	227
Total	**1 722**	**271**	**2 852**	**2 925**	**41**	**184**	**1 544**	**9 539**

Tableau XXII

Personnes admises aux concours de recrutement terminés en 1981-1982

Catégorie de personnel	Office		Délégataires		Ensemble		
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes et femmes
Cadres supérieurs	1 150	101	—	—	1 150	101	1 251
Professionnels et enseignants	3 836	1 267	278	13	4 114	1 280	5 394
Techniciens et assimilés	4 481	2 176	1 447[1]	1 226[1]	7 133[1]	9 188[1]	16 321[1]
Personnel de bureau	1 205	5 786					
Agents de la paix	455	431	—	—	455	431	886
Ouvriers	839	5	481	—	1 320	5	1 325
Autres	211	73	21	1	232	74	306
Total	**12 177**	**9 839**	**2 227**	**1 240**	**14 404**	**11 079**	**25 483**
	22 016		**3 467**				

1. Données distinctes non disponibles selon les catégories.

Tableau XXIII

Personnes admises aux concours de promotion terminés en 1981-1982

Catégorie de personnel	Office		Délégataires		Ensemble		
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes et femmes
Cadres supérieurs	1 414	131	—	—	1 414	131	1 545
Professionnels et enseignants	85	93	—	—	85	93	178
Techniciens et assimilés	1 043	1 429	558[1]	233[1]	2 172[1]	2 426[1]	4 598[1]
Personnel de bureau	571	764					
Agents de la paix	38	—	—	—	38	—	38
Ouvriers	97	1	560	—	657	1	658
Autres	940	286	227	131	1 167	417	1 584
Total	**4 188**	**3 704**	**1 345**	**364**	**5 533**	**4 068**	**9 601**
	7 892		**1 709**				

1. Données distinctes non disponibles selon les catégories.

Tableau XXV

Motifs d'élimination des candidatures lors de la vérification de l'admissibilité pour les concours de recrutement terminés par l'Office en 1981-1982

	Cadres supérieurs		Professionnels et ens.		Techniciens et assimilés		Personnel de bureau		Agents de la paix		Ouvriers		Autres		Total	
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
Renseignements incomplets concernant la formation et l'expérience	26	3	55	9	4	4	1	42	27	1	2	—	—	—	115	59
Formation non pertinente	—	—	331	146	729	177	61	15	9	11	—	—	—	—	1 130	349
Formation insuffisante	5	—	58	19	248	90	44	72	61	44	4	1	6	3	426	229
Expérience non pertinente	692	90	2 006	911	450	201	274	110	—	—	67	2	124	15	3 613	1 329
Expérience insuffisante	658	123	1 602	737	503	83	401	538	—	—	81	2	156	49	3 401	1 532
Formation et expérience non pertinentes	—	—	420	213	119	46	3	—	—	—	—	1	24	4	566	264
Formation et expérience insuffisantes	42	2	456	111	85	17	11	3	—	—	2	—	9	1	605	134
Expérience pertinente exceptionnelle insuffisante (professionnels)	—	—	248	67	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	248	67
Expérience pertinente exceptionnelle insuffisante (techniciens)	—	—	—	—	41	1	—	—	—	—	—	—	—	—	41	1
Le candidat n'a pas de certificat de compétence	—	—	—	—	27	—	—	—	—	—	47	—	—	—	74	—
Le candidat n'appartient pas à une corporation professionnelle	18	—	82	14	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	100	14
Âge	1	—	—	—	5	2	—	—	39	58	—	—	—	—	45	60
Le candidat est âgé de plus de 65 ans	—	—	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—
Autres	71	9	69	12	94	5	11	2	2	48	27	—	—	—	274	76

Tableau XXVI

Performance des candidats aux moyens de sélection utilisés dans les concours de recrutement terminés par l'Office en 1981-1982

Catégorie de personnel	Examen écrit				Examen pratique				Enquête ou examen médical				Examen oral			
	Convoqués		Succès		Convoqués		Succès		Soumis		Retenus		Convoqués		Succès	
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
Cadres supérieurs	233	10	86	2	—	—	—	—	—	—	—	—	987	92	273	25
Professionnels et enseignants	2 902	1 037	693	258	—	—	—	—	—	—	—	—	1 619	485	791	265
Techniciens et assimilés	4 399	2 175	1 121	378	624	103	240	43	—	—	—	—	562	277	360	193
Personnel de bureau	1 204	5 541	286	1 426	78	874	2	257	—	—	—	—	204	591	159	471
Agents de la paix	455	431	107	126	—	—	—	—	73	58	72	51	107	126	75	61
Ouvriers	800	5	216	1	43	—	20	—	—	—	—	—	135	1	80	1
Autres	158	67	26	15	—	—	—	—	—	—	—	—	79	21	32	14
Total	**10 151**	**9 266**	**2 535**	**2 206**	**745**	**977**	**262**	**300**	**73**	**58**	**72**	**51**	**3 693**	**1 593**	**1 770**	**1 030**
	19 417		**4 741**		**1 722**		**562**		**131**		**123**		**5 286**		**2 800**	

Tableau XXVII

Performance des candidats aux moyens de sélection utilisés dans les concours de promotion terminés par l'Office en 1981-1982

Catégorie de personnel	Examen écrit				Examen pratique				Examen oral			
	Convoqués		Succès		Convoqués		Succès		Convoqués		Succès	
	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
Cadres supérieurs	305	31	136	10	7	—	3	—	1 241	108	546	64
Professionnels et enseignants	85	93	28	30	—	—	—	—	28	30	18	18
Techniciens et assimilés	833	1 360	191	264	—	—	—	—	397	332	190	201
Personnel de bureau	481	1 732	159	710	—	—	—	—	174	380	113	313
Agents de la paix	38	—	9	—	—	—	—	—	9	—	5	—
Ouvriers	65	—	29	—	8	—	5	—	40	1	22	—
Autres	791	256	236	58	—	—	—	—	385	88	172	38
Total	**2 598**	**3 472**	**788**	**1 072**	**15**	**—**	**8**	**—**	**2 275**	**939**	**1 066**	**634**
	6 070		**1 860**		**15**		**8**		**3 213**		**1 700**	

Tableau XXVIII

Élimination des candidatures selon le moyen de sélection pour les concours de recrutement terminés par l'Office en 1981-1982

Raisons d'élimination		Cadres supérieurs		Profession-nels et ens.		Techniciens et assimilés		Personnel de bureau		Agent de la paix		Ouvriers		Autres		Total	
		H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F	H	F
Écrit	Échec	86	3	1 513	533	2 158	1 172	524	2 670	257	203	332	3	74	29	4 944	4 613
	Absent	61	5	688	240	1 120	625	393	1 443	91	102	25[illegible]	1	58	23	2 662	2 439
	Retiré	—	—	8	6	—	—	1	2	—	—	1	—	—	—	10	8
Pratique	Échec	—	—	—	—	379	60	74	497	—	—	17	—	—	—	470	557
	Absent	—	—	—	—	5	—	1	108	—	—	6	—	—	—	12	108
	Retiré	—	—	—	—	—	—	1	12	—	—	—	—	—	—	1	12
Oral	Échec	612	53	612	162	124	51	33	44	14	50	31	—	43	7	1 469	367
	Absent	78	9	148	46	61	26	10	45	17	12	18	—	4	—	336	138
	Retiré	24	5	68	12	17	7	2	31	1	3	6	—	—	—	118	58
Examen médical et enquête		—	—	—	—	—	—	—	—	1	7	—	—	—	—	1	7

Tableau XXIX

Personnes déclarées aptes à la suite des concours de recrutement terminés en 1981-1982

	Office		Délégataires		Ensemble		
Catégorie de personnel	**Hommes**	**Femmes**	**Hommes**	**Femmes**	**Hommes**	**Femmes**	**Hommes et femmes**
Cadres supérieurs	273	25	—	—	273	25	298
Professionnels et enseignants	799	268	90	7	889	275	1 164
Techniciens et assimilés	617	235	263[1]	309[1]	1 046[1]	1 477[1]	2 523[1]
Personnel de bureau	166	933					
Agents de la paix	72	51	—	—	72	51	123
Ouvriers	177	1	81	—	258	1	259
Autres	32	14	4	1	36	15	51
Total	**2 136**	**1 527**	**438**	**317**	**2 574**	**1 844**	**4 418**
	3 663		**755**				

1. Données distinctes non disponibles selon les catégories.

Tableau XXX

Personnes déclarées aptes à la suite des concours de promotion terminés en 1981-1982

	Office		Délégataires		Ensemble		
Catégorie de personnel	**Hommes**	**Femmes**	**Hommes**	**Femmes**	**Hommes**	**Femmes**	**Hommes et femmes**
Cadres supérieurs	546	64	—	—	546	64	610
Professionnels et enseignants	18	18	—	—	18	18	36
Techniciens et assimilés	188	199	150[1]	60[1]	497[1]	930[1]	1 427[1]
Personnel de bureau	159	671					
Agents de la paix	5	—	—	—	5	—	5
Ouvriers	39	—	250	—	289	—	289
Autres	172	38	65	25	237	63	300
Total	**1 127**	**990**	**465**	**85**	**1 592**	**1 075**	**2 667**
	2 117		**550**				

1. Données distinctes non disponibles selon les catégories.

Tableau XXXI

Sexe et niveau de scolarité pour un échantillon de 17 843 candidatures inscrites et déclarées aptes aux concours de recrutement terminés par l'Office en 1981-1982

	Sexe et scolarité	Cadres supérieurs	Professionnels et ens.	Techniciens et assimilés	Personnel de bureau	Agents de la paix	Ouvriers	Autres	Total
FEMMES	Secondaire:								
	• Inscrites	48	298	235	2 684	153	4	14	3 436
	• Déclarées aptes	—	1	37	559	27	1	1	626
	Cegep:								
	• Inscrites	—	176	1 219	277	13	—	10	1 695
	• Déclarées aptes	—	27	160	64	2	—	—	253
	Université:								
	• Inscrites	109	1 281	275	28	5	—	58	1 756
	• Déclarées aptes	15	189	21	5	1	—	13	244
	Total:								
	• **Inscrites**	**157**	**1 755**	**1 729**	**2 989**	**171**	**4**	**82**	**6 887**
	• **Déclarées aptes**	**15**	**217**	**218**	**628**	**30**	**1**	**14**	**1 123**
HOMMES	Secondaire:								
	• Inscrits	371	667	1 154	529	181	613	93	3 678
	• Déclarés aptes	—	16	83	83	36	141	8	367
	Cegep:								
	• Inscrits	—	304	2 607	89	7	—	56	3 063
	• Déclarés aptes	—	31	453	7	2	—	1	494
	Université:								
	• Inscrits	730	2 683	626	34	2	—	140	4 215
	• Déclarés aptes	149	562	39	1	1	—	22	774
	Total:								
	• **Inscrits**	**1 101**	**3 654**	**4 387**	**652**	**190**	**613**	**289**	**10 956**
	• **Déclarés aptes**	**149**	**609**	**575**	**91**	**39**	**141**	**31**	**1 635**

Tableau XXXII

Sexe et niveau de scolarité pour un échantillon de 3 020 candidatures inscrites et déclarées aptes aux concours de promotion terminés par l'Office en 1981-1982

	Sexe et scolarité	Cadres supérieurs	Professionnels et ens.	Techniciens et assimilés	Personnel de bureau	Agents de la paix	Ouvriers	Autres	Total
FEMMES	Secondaire:								
	• Inscrites	—	—	200	966	—	1	119	1 324
	• Déclarées aptes	—	—	68	623	—	—	13	704
	Cegep:								
	• Inscrites	—	—	96	51	—	—	23	170
	• Déclarées aptes	—	—	54	25	—	—	12	91
	Université:								
	• Inscrites	30	—	7	3	—	—	7	47
	• Déclarées aptes	11	—	3	—	—	—	3	17
	Total:								
	• Inscrites	**30**	**—**	**303**	**1 020**	**—**	**1**	**149**	**1 541**
	• Déclarées aptes	**11**	**—**	**125**	**648**	**—**	**—**	**28**	**812**
HOMMES	Secondaire:								
	• Inscrits	5	—	205	239	6	69	318	897
	• Déclarés aptes	—	—	59	115	5	16	84	279
	Cegep:								
	• Inscrits	—	—	137	12	—	1	81	213
	• Déclarés aptes	—	—	74	4	—	—	32	110
	Université:								
	• Inscrits	315	—	15	2	—	—	19	351
	• Déclarés aptes	106	—	4	—	—	—	8	118
	Total:								
	• Inscrits	**320**	**—**	**357**	**253**	**6**	**70**	**418**	**1 479**
	• Déclarés aptes	**106**	**—**	**137**	**119**	**5**	**16**	**124**	**507**

Tableau XXXIII

Personnes présentées aux ministères et organismes

Catégorie de personnel	Recrutement		Promotion		Total	
	1980-1981	1981-1982	1980-1981	1981-1982	1980-1981	1981-1982
Cadres supérieurs	170	96	313	238	483	334
Professionnels et enseignants	834	851	—	24	834	875
Personnel de bureau, techniciens et assimilés	1 548	1 073	590	488	2 138	1 561
Agents de la paix	53	61	10	2	63	63
Ouvriers	110	59	60	30	170	89
Autres	19	17	112	73	131	90
Total	**2 734**	**2 157**	**1 085**	**855**	**3 819**	**3 012**

Tableau XXXIV

Appels logés à la suite des concours de promotion

Catégorie de personnel	Appels inscrits		Désistements		Confessions de jugement		Appels accueillis		Appels rejetés	
	1980-1981	1981-1982	1980-1981	1981-1982	1980-1981	1981-1982	1980-1981	1981-1982	1980-1981	1981-1982
Cadres supérieurs	16	25	3	7	—	1	3	6	7	11
Professionnels et enseignants	14	29	—	6	4	4	—	8	—	7
Personnel de bureau, techniciens et assimilés et personnel de maîtrise	161	151	50	67	36	12	32	15	22	41
Ouvriers et personnel de maîtrise	10	15	5	2	—	4	1	2	3	4
Agents de la paix et personnel de direction	13	4	4	—	1	1	1	—	6	3
Total	**214**	**224**	**62**	**82**	**41**	**22**	**37**	**32**	**38**	**66**

Tableau XXXV

Reclassements en 1981-1982

Catégorie de personnel	Nombre		%	
	1980-1981	1981-1982	1980-1981	1981-1982
Professionnels et enseignants	131	179	43,0	44,1
Personnel de bureau, techniciens et assimilés	153	199	50,2	49,0
Agents de la paix	9	11	2,9	2,7
Ouvriers	9	16	2,9	3,9
Personnel de maîtrise	3	1	1,0	0,3
Total	**305**	**406**	**100**	**100**

Tableau XXXVI

Personnel de cabinets ministériels assujetti à l'article 120 de la Loi sur la fonction publique

Catégorie de personnel	Cas étudiés		Cas résolus		Employés à affecter ou à muter	
	1980-1981	1981-1982	1980-1981	1981-1982	1980-1981	1981-1982
Professionnels et enseignants	34	39	29	29	5	10
Personnel de bureau, techniciens et assimilés	41	67	36	46	5	21
Total	**75**	**106**	**65**	**75**	**10**	**31**

Tableau XXXVII

Participation des femmes aux concours de cadres supérieurs

	1979						1980-1981						1981-1982					
	Recrutement		Promotion		Total		Recrutement		Promotion		Total		Recrutement		Promotion		Total	
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%
Participation	122 / 1 503	8,12	33 / 469	7,04	155 / 1 972	7,87	461 / 4 894	9,42	96 / 1 918	5,01	557 / 6 812	8,18	328 / 2 986	10,98	150 / 1 722	8,71	478 / 4 708	10,15
Admissibilité	25 / 122	20,50	23 / 33	66,67	47 / 155	30,33	138 / 461	29,94	77 / 96	80,21	215 / 557	38,60	101 / 328	30,79	131 / 150	87,33	232 / 478	48,54
Succès à l'oral	12 / 25	48,0	12 / 22	54,55	24 / 47	51,07	37 / 110	33,64	42 / 68	61,77	79 / 178	44,39	25 / 92	27,17	64 / 108	59,26	89 / 200	44,50
Nomination	——	——	6 / 12	50,0	6 / 24	25,0	15 / 37	40,55	23 / 42	54,77	38 / 79	48,11	7 / 25	28,0	26 / 64	40,62	33 / 89	37,08

Tableau XXXVIII

Personnes ayant un handicap

Admises aux concours

1977-1978	1978-1979	1979-1980	1980-1981	1981-1982	TOTAL 5 ANS
21	126	142	225	398	912

Nature du handicap

VISUEL	AUDITIF	MOTEUR	MINEUR [a]
245 (27%)	143 (16%)	225 (24%)	299 (33%)

Déclarées aptes

VISUEL	AUDITIF	MOTEUR	TOTAL	%
53	19	26	98	16 [b]

a. Personnes dont le handicap déclaré ne nécessite pas l'adaptation des moyens de sélection.
b. Les personnes ayant un handicap mineur ne sont pas considérées.

Tableau XXXIX

Avancement de classe et changement de grade du personnel professionnel (sessions de mai et novembre 1980)

Classe ou grade		Inscrits		Non admis		Désistements		À évaluer	
		II	I	II	I	II	I	II	I
Avancement de classe	Hommes	35	164	—	3	—	5	35	156
	Femmes	27	44	1	4	—	1	26	39
	Total	**62**	**208**	**1**	**7**	**—**	**6**	**61**	**195**
Changement de grade	Hommes	362	1 302	17	43	10	191	335	1 068
	Femmes	107	213	2	11	6	33	99	169
	Total	**469**	**1 515**	**19**	**54**	**16**	**224**	**434**	**1 237**